

RECORDATORIO

DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES QUE TIENES QUE TENER PREVISTOS

- 1º NÓMINAS, os van a solicitar la última nómina anterior a la baja por maternidad, es decir, si la baja se inicia el 20/12 nos hará falta la nómina de Noviembre.
- 2º Documento de Afiliación a la Seguridad Social, Libro de Familia, Tarjeta Sanitaria.
- 3º Comprobar que el domicilio que figura en el dossier del empleado de espacio es correcto. En el momento que quede grabada la baja en vuestro dossier se emite de manera automática un CERTIFICADO DE EMPRESA que tendrás que presentar junto con la Solicitud de prestación.
- 4º Es recomendable que tengáis con antelación a la baja el impreso de SOLICITUD DE PRESTACIÓN POR MATERNIDAD, para esto hay que ponerse en contacto con una delegación del INSS, bien en www.seg-social.es entrando en "DESCARGAS", pinchando en Certificaciones /Declaraciones de empresa para prestaciones, pinchar en Maternidad (podréis descargar todos los documentos) o bien acudir a la delegación del INSS más próxima al domicilio, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas o vía telefónica en el número 900 16 65 65, teléfono gratuito, en el que será atendido de manera directa y personalizada, de **lunes a jueves** en horario de **9 a 14 horas** y de **16 a 18 horas** y los **viernes** en horario de **9 a 14 horas**. **Aquí os informarán de toda la documentación necesaria que tenéis que presentar para cobrar la prestación** (Informe de maternidad, Libro de Familia, Documento de Afiliación, DNI...)
- 5º SI DAS A LUZ POR HOSPITAL PÚBLICO, el tocólogo te tiene que facilitar el parte de baja por maternidad. SI DAS A LUZ POR HOSPITAL PRIVADO, el médico que te atienda te tiene que facilitar un informe para el médico de cabecera, así este último podrá emitir el Informe de Maternidad (baja) correspondiente.
- 6º Recordar que podéis solicitar el Informe de Maternidad con antelación aunque no se haya producido el parto, a partir esa fecha contará el descanso maternal.
- 7º El descanso por maternidad tiene una duración determinada por lo que no es necesaria la emisión de un parte de ALTA.
- 8º ¿QUÉ HAGO CON EL INFORME DE MATERNIDAD?
Tiene tres copias, de las cuáles una es para ti como trabajadora, OTRA PARA LA EMPRESA LA CUAL TIENES QUE REMITIR A TU RESPONSABLE, y la tercera es para el INSS que tendrás que adjuntarla junto con la Solicitud de Prestación por Maternidad.
Es muy importante remitir a vuestro responsable el "Informe de Maternidad", ya que la grabará en espacio, y automáticamente se emitirá un CERTIFICADO DE EMPRESA a vuestro domicilio particular, que tendrás que adjuntarla también a la Solicitud de Prestación por Maternidad.
- 9º Tener en cuenta que si tenéis una póliza de asistencia sanitaria privada, y vais a incorporar al bebé a la misma, hacer consulta a la compañía del plazo, ya que si no es realizado en el mismo, le pondrán periodo de carencia y enfermedades preexistentes.
- 10º Para la asistencia sanitaria por el Sistema público de Salud, hay que dar al bebé de alta en Seguridad Social (únicamente uno de los progenitores). Esta gestión se realiza en el INSS. Posteriormente el documento tendréis que presentarlo en el centro asistencial para que asignen pediatra al bebé.
- 11º Recordar que tenéis que comunicar a Recursos Humanos adjuntando fotocopia del Libro de Familia con la Inscripción del bebé, a efectos de que actualicen los beneficiarios en vuestro

dossier del empleado (beneficios de convenio o acuerdos y actualización del IRPF, etc.).

- 12° Consultar dentro del Espacio>Portal el empleado>Para ti dRRHH>Modelos de Gestión>Acuerdos de Empresa - Acuerdo sobre igualdad y Conciliación vida familiar y laboral de 08/11/2005.
- 13° Para tener más información relativa a la tramitación de documentación y solicitudes dentro de el Banco, explicación de nomina durante el período de descanso maternal, dirigiros al SAE en el teléfono 915376468, o en la dirección de correo sae.es@grupobbva.com.