

Asunto: [Responsables.unidad.otros] Comunicaciones de IT-> nuevo procedimiento transitorio
Fecha: 2019-02-28 12:20
De: "Vicegerencia RR.HH." <vgeadmon@unizar.es>
Destinatario: administradores.centro.propio@listas.unizar.es,
administradores.centro.otros@listas.unizar.es, administradores.servicio@listas.unizar.es,
jefes.servicio@listas.unizar.es, responsables.unidad.otros@listas.unizar.es
Cc: Gerente

Buenos días a todos.

Con el objetivo de agilizar y simplificar la comunicación de situaciones de IT del personal adscrito a tu Centro/Servicio/Unidad, en el camino de la administración electrónica y de la protección de datos, el Servicio de PAS y Nóminas y el SICUZ están trabajando para implementar la comunicación de dichas situaciones a través de la aplicación People Soft, directamente por el trabajador, de forma electrónica, sin necesidad de hacer llegar el parte físico a su responsable.

El proyecto requerirá todavía de mucho tiempo hasta su correcta implementación, por lo que hemos creído conveniente establecer un camino intermedio hasta llegar a cumplir el objetivo final. Así, te informo del nuevo procedimiento a seguir a partir del día de recepción de este email:

1. El trabajador entregará el parte a su responsable.
2. La comunicación de situaciones de IT (baja, confirmación, alta) se realizará por los responsables a través de Her@ldo, mediante comunicación interna (CI) dirigida a la Sección de Nóminas y Seguridad Social, de la siguiente forma:

- En el apartado [Datos de la comunicación], subapartado [Resumen], se indicará como asunto "partes IT". Se podrán agrupar en la misma CI tanto incidencias de Seguridad Social como de MUFACE.
- Se adjuntarán los partes (bajas, confirmaciones y altas) en formato electrónico, incorporándolos en Her@ldo como documentos pdf anexos: uno por cada trabajador, identificándolo con sus apellidos y nombre. No es precisa una CI por cada trabajador. Se pueden anexar pdf de distintos trabajadores, e incluso en el pdf de cada trabajador se pueden incluir varios partes (siempre que se refieran al mismo trabajador).
- Dado que en la CI obligatoriamente hay que tramitar un documento pdf firmado electrónicamente, bastará con utilizar un modelo simplificado tipo "adjunto remito partes de IT". Deja de ser necesario el modelo de documento "relación de partes médicos", ya que al anexar en pdf los partes, queda constancia -y trazabilidad- de la información (de si es pas o pdi, de si es muface o ss, de si es alta, baja o confirmación, de las fechas...). No obstante, el modelo a utilizar en la CI se deja a la elección de cada unidad.

3. Los documentos en formato papel originales entregados por los trabajadores a sus responsables, se custodiarán en cada Unidad para dar cumplimiento al artículo 11.4 de la Orden ESS/1187/2015: "La presentación telemática de las copias de los partes médicos indicados determinará que las mismas no deban presentarse en soporte papel. Los modelos de las copias de los partes médicos en soporte papel deberán ser conservados por las empresas durante un plazo de cuatro años, contado desde la fecha de presentación telemática de los mismos.", no siendo necesario enviar el documento en papel a la Sección de Nóminas y SS. Por eso mismamente se admitirá el pdf en la CI, sin necesidad de realizar una copia auténtica.

Sobre el tema de la custodia de documentos en soporte papel, te informo de que estamos esperando respuesta de la Seguridad Social sobre la posibilidad de conservar únicamente el soporte electrónico, y de los requisitos que serían necesarios para ello. De esta forma, podríamos conseguir que no fuera necesario tampoco custodiar el documento en papel. Pero de este aspecto os informaremos en cuanto recibamos la respuesta.

Contamos con que esta forma de proceder agilice la comunicación de las situaciones de IT y esperamos poder ofrecer pronto el nuevo sistema a través de People.

Ni que decir tiene que cualquier propuesta que remitáis al Servicio de PAS y Nóminas para mejorar este sistema transitorio, será bien recibida.

Por otra parte, para aclarar cualquier duda, podéis dirigiros a la Sección de Nóminas, preferentemente por correo electrónico.

Muchas gracias a todos.

Vicegerente de Recursos Humanos
Ángel Pascual

Referencia:

Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración

<https://www.boe.es/boe/dias/2015/06/20/pdfs/BOE-A-2015-6839.pdf>