Instrucciones sobre Incapacidad Temporal

El Personal de la Universidad que se encuentre en Incapacidad Temporal deberá comunicar a su Servicio, Unidad o Departamento dicha causa y entregar en el plazo de **3 días siguientes a su expedición los partes de baja/confirmación y 24 horas en los casos de alta en el Servicio de Personal y Organización Docente –Sección de Habilitación y Seguridad Social-** por los cauces que estime oportunos, como puede ser FAX 953212025, correo electrónico sechabi [arroba] ujaen [punto] es (sechabi[at]ujaen[dot]es) o entregándolo en mano en dicha Sección (Edificio B1 Dependencia 113).

La Universidad tiene que comunicar y tramitar dicha situación al INSS en los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la baja/comfirmación y/o alta.

El Trabajador tiene la obligación de acudir a las citas de la Mutua, Inspección o Servicio de Salud, ya que en caso contrario pueden perder el Subsidio por I.T.

Documentos relacionados

- Procedimiento de actuación en baja médica de los trabajadores de la Universidad de Jaén del Régimen Gral. de la Seguridad Social
- Complemento de las prestaciones por Incapacidad Temporal del Personal de la UJA
- Resolución Rectoral 23-12-2021 de modificación de Resolución Rectoral de 13-03-2013 sobre complementos IT
- Orden ESS/1187/2015 DE 15 de Junio de 2015