



Febrero 2015

# Boletín Informativo

Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social



## DESIGNACIÓN MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE ACREDITACIÓN NACIONAL

**Resolución de 7 de enero de 2015**, de la Dirección General de Política Universitaria, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Universidades por el que se designan los miembros de las comisiones de acreditación nacional

## SOLICITUDES ELECTRÓNICAS

Accediendo al **Espacio de Administración Electrónica** de nuestro Servicio tendrás acceso a las solicitudes que en formato electrónico ponemos a disposición de toda la plantilla, y facilitamos los enlaces a las solicitudes electrónicas de otras Unidades de Gestión de la Universidad de Cantabria

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS AL PAGADOR

Si se han producido alteraciones en su ámbito familiar o personal, debe comunicar al pagador (la UC) los datos de índole personal y familiar que tienen incidencia en la determinación del tipo de retención, enviando a nuestro Servicio el impreso **Modelo 145**.

## OBLIGACIÓN DE COMUNICAR BAJAS, CONFIRMACIONES Y ALTAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS

Es obligación del trabajador/a presentar a la empresa los partes de baja, confirmación y alta médica en el plazo máximo de 3 días contados desde el día de su expedición por el Facultativo correspondiente, pudiendo ser a su costa del trabajador las sanciones que se impongan a la UC por el incumplimiento de esta norma.

## PERMISO POR DESPLAZAMIENTO AL EXTRANJERO

Todo el Personal que vaya a realizar un desplazamiento al extranjero **por motivos de trabajo** deberá seguir el procedimiento para tener cubierta la asistencia sanitaria:

### Solicitud de Desplazamiento

Al Servicio de PAS, Formación y Acción Social:

- Personal Funcionario y Laboral PAS ([Campus Virtual](#), apartado Vacaciones - Solicitudes)
- **Personal Investigador Contratado** (enlace a documento Word)

Al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social:

- **Personal Docente Investigador**

### Solicitud de Tarjeta Sanitaria Europea

- Si tiene la afiliación por la Seguridad Social **la solicitud la tiene que tramitar en la Tesorería de la Seguridad Social**
- Si tiene la afiliación por MUFACE **la solicitud la tiene que tramitar en las oficinas de MUFACE**

## SIGUENOS EN TWITTER



<http://web.unican.es/unidades/serviciopdiretribuciones>

## RECUERDA TAMBIEN QUE.....

- **Accede a la página que mantenemos de enlaces interesantes con Recursos para PDI.**
- Puedes actualizar tus datos bancarios para el cobro de la nómina a través de **CAMPUS VIRTUAL** (Apartado Retribuciones, Datos Bancarios, Modificar).
- Recuerda que nos puedes hacer sugerencias o hacer llegar tus quejas o incidencias a través del **Buzón de Quejas, incidencias y/o sugerencias**
- Accede a los **PROCEDIMIENTOS** de aplicación en nuestro Servicio

## GERENCIA

Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social

Servicios Administrativos Centrales Universidad de Cantabria

Avda. de los Castros, s/n 39005 – Santander

<http://web.unican.es/unidades/serviciopdiretribuciones>

[SPDIRySS@unican.es](mailto:SPDIRySS@unican.es) – Tlfnos. 942 200 961 | 942 201 048 | 942 206 721 | Fax 942 201 103