



DOSSIER MATERNIDAD Y PATERNIDAD



sección sindical de **caixa tarragona**



ÍNDICE

Presentación

1. Nacimiento de hijos e hijas

1. REGISTRO CIVIL
2. PERMISO DE MATERNIDAD - Trámites a la Seguridad Social
3. PERMISO DE PATERNIDAD- Trámites Seguridad Social y la empresa
4. CAP – Trámite de la baja maternal si la madre trabaja fuera del hogar
5. CAP – Trámite de alta del recién nacido al CAP
6. HACIENDA
7. GESTIONES ESPECÍFICAS CON CAIXA TARRAGONA

2. Lactancia

3. Hospitalización de hijos/as a continuación del parto

4. Anexos:

- 4.1 Modelo carta solicitud reducción jornada (1 pág.)**
- 4.2 Modelo carta solicitud de excedencia (1pág)**
- 4.3 Solicitud prestación maternidad, adopción o acogimiento (7 pág.)**
- 4.4 Certificado de empresa para la solicitud de maternidad/adopción o acogimiento (1 pág.)**
- 4.5 Solicitud prestación paternidad (6 pág.)**
- 4.6 Certificado de empresa para la solicitud de paternidad (1 pág.)**
- 4.7 Modelo 145. Comunicación de datos al pagador (1 pág.)**
- 4.8 Pago 2.500€ por nacimiento o adopción (2 Pág.)**
- 4.9 Modelo 140. Deducción por maternidad (2 pág.)**



Presentación

Hola a todas y a todos,

Os presentamos el dossier que la Secretaría de la Mujer ha elaborado con los diferentes pasos para llevar a cabo todos los trámites que comporta el nacimiento de un nuevo hijo o hija.

El dossier recoge las gestiones administrativas a realizar con los diferentes organismos para inscribir el nacimiento, tramitar la prestación por maternidad y la baja maternal, el alta en el centro de asistencia primaria o las ayudas de Hacienda. También se recogen todos los trámites e impresos relacionados con "Caixa Tarragona", tanto para la prestación y la baja de maternidad, como la modificación de los datos familiares, etc.

Los apartados finales del dossier informan sobre las diferentes modalidades de lactancia y los permisos relacionados con hijos o hijas prematuros o que hayan de ser hospitalizados tras el parto.

En el dossier también podéis encontrar los impresos que se tienen que cumplimentar para presentarlos en todos los organismos relacionados con el nacimiento, adopción o acogimiento.

Con este dossier queremos contribuir a dar respuesta a las dudas que siempre aparecen ante estos trámites y que afectan al colectivo de mujeres, que aumenta, así como a los futuros padres.

Una de nuestras líneas básicas de actuación es la de conseguir mejoras laborales que permitan una conciliación entre la vida familiar y personal y la laboral.

CCOO la fuerza del sindicalismo útil

Comprometidos contigo





1. Nacimiento de hijos e hijas

Gestiones administrativas a realizar por el nacimiento de un hijo o hija.

1. REGISTRO CIVIL

Inscribir el nacimiento en el registro civil que te corresponda.

1. Esperar 24 horas tras el nacimiento para poder inscribir a tu hijo o hija.

2. Documentación que se debe llevar:

- Libro de familia. En el caso de no estar casados y de no tener libro de familia es probable que la gestión la tengan que hacer padre y madre para poder tramitar el libro de familia en el registro y hacer la inscripción del niño o niña.
- Certificado de nacimiento con los datos del niño o niña y de su nacimiento facilitado por el centro sanitario a los padres (el registro se queda con este documento, por lo tanto si quieres una copia recuerda hacerla antes).
- Hoja estadística facilitada por el centro sanitario y rellenada por los padres.

2. PERMISO DE MATERNIDAD - Trámites en la Seguridad Social

Solicitud de prestación por maternidad de madres/padres que trabajen fuera del hogar e inscripción del hijo o hija a la Seguridad Social.

Cuando el niño o niña haya nacido, se debe tramitar en la oficina de la Seguridad Social el impreso rellenado de prestación de maternidad y las cartillas de asistencia sanitaria.

- a) En la Seguridad Social las madres que trabajan fuera del hogar deben solicitar el impreso de prestación por maternidad que deberá rellenar por una parte la empresa y por otra los padres.
- www.seg-social.es

- b) También se tiene que solicitar el impreso de asistencia sanitaria para inscribir al recién nacido en la





Seguridad Social, este impreso debe solicitarse en la Seguridad Social (2 cartillas, una para el centro de asistencia primaria- CAP y otra para los padres).

c) Documentación que hace falta llevar:

- Impreso relleno de prestación de maternidad.
- Cartillas rellenas de asistencia sanitaria (el recién nacido puede afiliarse con la madre o el padre), se devuelven las cartillas selladas.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Copia de la baja de maternidad tramitada por el CAP.

Después de unos días recibirás por correo la resolución de la prestación de maternidad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales donde se especifica el importe que cobrarás y el día de alta en el trabajo.

3. PERMISO DE PATERNIDAD- Trámites con la Seguridad Social y la empresa

Solicitud de prestación de paternidad de padres que trabajen fuera de casa.

En caso de parto corresponde al otro progenitor y en caso de adopción o acogimiento sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados, aunque si el permiso de maternidad es disfrutado en exclusiva por uno de ellos el permiso de paternidad sólo corresponderá al otro.

1. Su duración es de 13 DÍAS, ampliables en 2 DÍAS por cada hijo, a partir del segundo.
2. Se puede disfrutar tras los TRES DÍAS de permiso por nacimiento y hasta que acaben las 16 SEMANAS de permiso de maternidad o inmediatamente a continuación de éstas. El permiso es independiente del periodo de permiso de maternidad que se pueda llegar a hacer.

Cuando el niño o la niña hayan nacido, se debe tramitar en la oficina de la Seguridad Social el impreso relleno de prestación de paternidad.

Los progenitores que trabajan fuera del hogar tendrán que solicitar a la seguridad Social el impreso de prestación de paternidad que rellenará una parte la empresa y la otra los padres. www.seg-social.es

a) Documentación que hace falta traer:

-Impreso relleno de prestación de paternidad.



-Certificado de la empresa conforme se es trabajador por cuenta ajena.

-DNI.

-Libro de familia.

b) Formulario para rellenar que se tendrá que enviar al Departamento de Recursos Humanos, el cual enviará el certificado de empresa y la solicitud de prestación de paternidad.

4. CAP – Trámite de la baja maternal si la madre trabaja fuera del hogar

Se tiene que pedir hora por teléfono y llevar la documentación para tramitar la baja maternal que nos dará la comadrona.

Documentación que necesitamos llevar:

- Datos de la madre: nombre/edad/dirección/DNI/ número de la Seguridad Social.
- Datos de la empresa: nombre/dirección... *(son datos que constan en la nómina)*
- Documento acreditativo del parto o, si se pide la baja antes y no se hace el seguimiento el CAP, documento del ginecólogo con la fecha probable de parto.

5. CAP – Trámite de alta del recién nacido al CAP

Volver al CAP con las 2 cartillas de asistencia sanitaria selladas por la Seguridad Social, el carné de salud que te habrán facilitado en el Hospital o Clínica y tu cartilla para dar de alta a tu hijo o hija en el CAP.

6. HACIENDA

(deducción fiscal estatal para las madres trabajadoras con hijos o hijas más pequeños de 3 años).

Puede solicitarse en la Agencia Tributaria la Deducción por maternidad de hasta 1200 euros anuales por cada hijo o hija menor de 3 años. Esta deducción puede hacerse por anticipado a la declaración del IRPF anual o bien solicitar un pago mensual de 100 euros.



Para tramitar la ayuda deberás rellenar y entregar el modelo 140 en cualquier delegación de Hacienda (el formulario se puede bajar de Internet o comprarlo en cualquier delegación) o bien hacer el trámite online.

<http://www.aeat.se/miscelanea/maternidad.htm>.

Para más información llamar al 901-335533 (IRPF).

Pago de 2.500 euros por nacimiento o adopción en territorio español a partir del 1 de julio de 2007. A través del mismo modelo 140 de la agencia tributaria.

7.GESTIONES ESPECÍFICAS CON CAIXA TARRAGONA

Trámites con la Seguridad Social:

- a) Enviar la baja maternal – “Comunicado de baja por maternidad” (ver el punto 3-CAP) a la empresa y el impreso de “Solicitud de prestación de maternidad, adopción y acogimiento (ver punto 2-Seguridad Social) para rellenar la parte correspondiente y poder tramitar la documentación de la Seguridad Social. Se envía esta documentación al Departamento de Recursos Humanos.
- b) El Departamento de Recursos Humanos devuelve la “Solicitud de prestación de maternidad” con “el Certificado de empresa” relativo al trabajador/ora.
- c) Esta documentación y, en su caso, la que se especifica en la “Solicitud de prestación por maternidad, adopción y acogimiento” deben presentarse en el INSS que debe facilitar el justificante acreditativo de haber gestionado el cobro.
- d) Una vez recibida la resolución del INSS, el trabajador/ora tiene que enviar una fotocopia al Departamento de Recursos Humanos con el fin de regularizar, si es necesario el importe de la nómina. La regularización de la nómina se hace a partir del mes siguiente al nacimiento.

La Seguridad Social se hace cargo del importe correspondiente al 100% de la base de cotización. La Caja se hace cargo de la parte del salario que excede de la base de cotización, y que no paga la Seguridad Social.

**Otros trámites:**

Con motivo de la comunicación del nacimiento de un hijo o hija, el empleado o empleada tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Libro de Familia dónde conste inscrito el hijo o hija.
- b) Nueva comunicación de IRPF Retenciones del trabajo, comunicación de datos al pagador ,Modelo 145 (www.agenciatributaria.es) se tiene que enviar el original por valija interna).
- c) Variación de los datos personales del empleado o empleada.

FISCALIDAD: La retención por anticipado del IRPF puede variar según las circunstancias personales, como el nacimiento/adopción de un hijo o hija, la emancipación económica de un hijo o hija, el hecho que cumpla 25 años, la discapacidad reconocida, etc.

PLAN EXTERNO: Si se desea variar la designación de beneficiarios se tendrá que cumplimentar el formulario correspondiente.

SEGURIDAD SOCIAL: Si se produce un alta o una baja de algún miembro de tu familia, deberás dirigirte a tu Centro de Asistencia Primaria o Centro de salud para actualizar tu cartilla de la Seguridad Social.



2. Lactancia

Según el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, las trabajadoras por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia dentro de la jornada laboral, que podrá dividirse en dos fracciones de media hora. La trabajadora podrá sustituir este derecho por una reducción de media hora de la jornada normal con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que los dos trabajen. En el caso del padre, la madre deberá cederle algún día del descanso por maternidad (de un único día a diez semanas, puesto que las seis primeras semanas tras el parto corresponden obligatoriamente a la madre).

La concreción horaria corresponde al trabajador o trabajadora

La duración del permiso se aumenta proporcionalmente en caso de parto múltiple.

El Convenio Colectivo de Cajas de Ahorro para los años 2007-2010, recoge un Acuerdo en materia de permisos de lactancia. Según este acuerdo las empleadas con un hijo o hija menor de nueve meses que, por lactancia y antes de su reincorporación, manifiesten su voluntad expresa de no utilizar el derecho que tienen a una hora de ausencia del trabajo, podrán optar por disfrutar de un permiso de diez días naturales a continuación de la baja de maternidad, más cinco días hábiles, que no se pueden acumular a los anteriores, a disfrutar durante el primer año de vida del recién nacido. (Para poder disfrutar de este permiso, antes de la reincorporación del descanso de maternidad se debe manifestar la renuncia a disfrutar del permiso de lactancia tal y como está regulado en el Estatuto de los Trabajadores)

3. Hospitalización de hijos/as a continuación del parto

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba ser hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión se ampliará tantos días como el hijo o hija se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales

Según el artículo 37.4 bis del Estatuto de los Trabajadores, en los casos de nacimiento de hijos o hijas prematuros o que, por cualquier otra causa, tengan que ser hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. También tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

La concreción horaria y la determinación del periodo para disfrutar del permiso corresponden al trabajador o la trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador o trabajadora deberá preavisar con 15 días de antelación a la fecha en qué se reincorporará a su jornada ordinaria.

