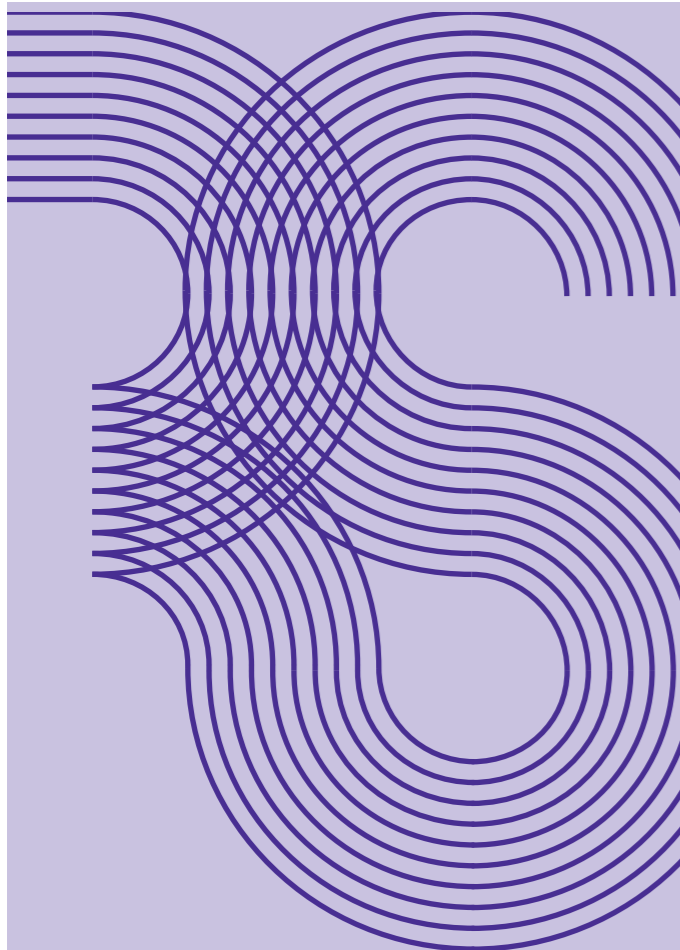


SERVIZO DE RETRIBUCIÓN E SEGUROS SOCIAIS



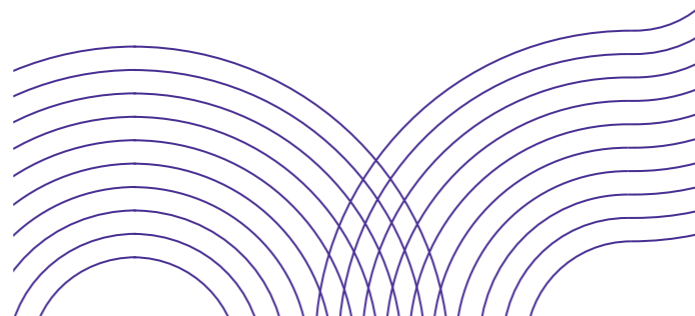
Fins e obxectivos da unidade

O Servizo de Retribucións e Seguros Sociais ten encomendadas, entre outras, as seguintes misións:

- Xestionar as retribucións do persoal docente e investigador (PDI), do persoal de administración e servizos (PAS) e do persoal laboral contratado con cargo a proxectos de investigación.
- Tramitar as cotizacións do PDI, do PAS e do persoal laboral contratado con cargo a proxectos de investigación e dos bolseiros e bolseiras.
- Executar os partes médicos de incapacidade temporal, así como a documentación necesaria para que se concedan as prestacións que outorga o sistema correspondente da Seguridade Social: certificados de empresa por maternidade, paternidade, desemprego, xubilación etc.
- Tramitar a previsión social complementaria: acción social, anticipos reintegrables, seguro de vida e plan de

Organigrama

O directorio completo pódese consultar na páxina web <http://www.uvigo.es> no seu enlace de Administración e Servizos no apartado de Servizos de Persoal.



Servizos prestados

Xestión do proceso de nómina:

- Elaborar e ordenar o pagamento mensual da nómina xeral e da relativa a proxectos de investigación tendo en conta todas as incidencias mensuais, así como realizar mensualmente o “formulario contable” para que se asigne o custo ás distintas partidas orzamentarias.

Xestión do proceso de afiliación, altas, baixas e variacións de datos das persoas traballadoras ao sistema da Seguridade Social:

- Realizar todas as transaccións coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social, a través do sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), relativas ao persoal incluído no Réxime Xeral da Seguridade Social.

Xestión da cotización aos sistemas da Seguridade Social

a) Réxime Xeral:

- Emitir e ordenar o pagamento mensual dos seguros sociais e remitirlos á Tesouraría da Seguridade Social, así como elaborar mensualmente o «formulario contable» para que se asigne o custo ás partidas orzamentarias correspondentes.

- Obter a distribución dos toques, por parte da Tesouraría da Seguridade Social, daquelas persoas traballadoras en situación de pluriemprego e solicitar, de ser o caso, a devolución das cotas por ingresos indebidos.

b) Réxime Especial (Muface/Clases Pasivas):

- Emitir a orde de pagamento das cotas a Muface e a Clases Pasivas detraídas na nómina ao persoal docente e investigador adscrito a este réxime.

Xestión dos partes de incapacidade temporal

- Controlar e tramitar os partes médicos de incapacidade temporal do persoal da Universidade de Vigo e remitirlos á entidade xestora e á mutua correspondente.
- Xestionar o proceso de concesión de licenzas por enfermidade para obter o subsidio de incapacidade temporal do persoal docente e investigador incluído no réxime especial.

Xestión dos programas de previsión social complementaria

- Xestionar os anticipos reintegrables.
- Xestionar a adhesión ao plan de pensións.
- Xestionar o seguro de vida.
- Difundir e tramitar a convocatoria de acción social, así como o seu pagamento.

Expedición de certificados

- Certificacións dos custos de persoal, así como os relativos á Seguridade Social, necesarios para xustificar os gastos dos proxectos de investigación.
- Certificados relativos ás prestacións xestionadas directamente polas entidades xestoras.
- Certificacións de haberes e, en xeral, todos aqueles certificados obxecto de nómina.
- Certificados de se atoparen ao corrente das obrigas coa Seguridade Social.

Información

Dereitos das persoas usuarias

- Recibir información presencial, telefónica, por escrito ou por correo electrónico.
- Ser asesoradas para cubrir as solicitudes que lle formulen no Servizo.
- Ter a confidencialidade na información de carácter persoal para garantir o dereito á privacidade, así como na rectificación dos datos inexactos ou incompletos.
- Cumprir os prazos estipulados.
- Presentar as suxestións ou as queixas por escrito ou por correo electrónico.

Deberes das persoas usuarias

- Actuar ante este servizo como titular do dereito de que se trate ou, no seu defecto, mediante unha autorización por escrito.
- Comunicar, puntualmente, os cambios nos seus datos que incidan nos procesos relacionados co Servizo.
- Facer chegar ao Servizo, coa máxima axilidade posible, todos os partes de incapacidade temporal.
- Facilitarlle ao persoal deste servizo os datos e a información que lles soliciten cando, xustificadamente, sexan necesarios para a tramitación e a boa finalidade dos procedementos administrativos.

Compromisos de calidade

1. Tramitar e dar a orde de pagamento, na **nómina** do mes, das **incidencias de contido económico** que teñan a súa entrada neste servizo antes do día 16 de cada mes (agás decembro).

Indicador: 95 % das incidencias de nómina, con entrada antes do día 16, aboadas dentro da nómina do mes. O 5 % restante ingresarase na nómina do mes seguinte.

2. Ordenar o pagamento da **nómina**, o mesmo mes de **inicio da prestación de servizos**, ao persoal que comece a súa actividade laboral antes do día 16 (agás decembro).

Indicador: 95 % de altas de persoas traballadoras aboadas o mes do inicio. O 5 % restante ingresarase na nómina do mes seguinte.

3. Aplicar na **nómina** do mes as variacións dos datos relativos á **entidade bancaria e IRPF**, sempre que teñan entrada no Servizo antes do día 16 (agás decembro).

Indicador: 95 % de solicitudes de modificación de datos tramitadas na nómina do mes con entrada no Servizo antes do día 16. O 5 % restante tramitadas na nómina do mes seguinte.

4. Suprimir a remisión da nómina en formato papel antes de xuño de 2010 para o persoal da Universidade de Vigo con cargo ao capítulo I do orzamento. Esta información está dispoñible a través da secretaría virtual na **páxina web** da Universidade, cun acceso con clave codificada e personalizada.

5. Remitirle as **altas e as baixas de afiliación** á Seguridade Social nos 5 días hábiles seguintes dende que se reciba no Servizo.

Indicador: 100 % do tempo de remisión que será de 5 días hábiles dende a data de alta na aplicación informática Meta4.

6. Tramitar os partes médicos de **incapacidade temporal** (IT) dentro dos 2 días hábiles seguintes dende a recepción no Servizo.

Indicador: 100 % de partes tramitados nos 2 días hábiles.

7. Efectuar as solicitudes de **anticipos** reintegrables, para que o Servizo de Contabilidade os remita e os pague, dentro dos 5 días hábiles seguintes ao recibo da solicitude (con todos os requisitos) no Servizo.

Indicador: 100 % de solicitudes tramitadas nos 5 días hábiles.

8. Xestionar a convocatoria de **acción social** coas mínimas incidencias por parte do Servizo.

Indicador: menos do 5 % das incidencias responsabilidade da unidade.

9. Facilitar a documentación necesaria para xustificar os **proxectos de investigación** dentro dos 10 días hábiles seguintes á recepción da solicitude neste servizo (vía correo electrónico ou rexistro xeral).

Indicador: 100 % da documentación xustificativa entregárase nun prazo máximo de 10 días hábiles.

10. Achegar a documentación necesaria para solicitar o **recoñecemento das prestacións** xestionadas directamente polas entidades xestoras (maternidade, paternidade, xubilación, certificado de empresa) dentro dos 2 días hábiles seguintes ao recibimento da solicitude no Servizo de Retribucións e Seguros Sociais.

Indicador: 100 % de certificados expedidos nun prazo máximo de 2 días hábiles.

11. Atender as **consultas** recibidas por correo electrónico ou ordinario (rexistro xeral) no prazo de 7 días hábiles (agás as que estean relacionadas con outros servizos ou organismos).

Indicador: 100 % das consultas respondidas nun prazo máximo de 7 días hábiles.

Normativa reguladora

Retribucións

- Real decreto anual polo que se fixa o salario mínimo interprofesional.
- Orde anual pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica galega.
- Resolución anual da Secretaría de Estado de Facenda e Orzamentos pola que se ditan instrucións en relación coas nóminas dos funcionarios.

Seguridade Social

- Real decreto legislativo 1/94, do 20 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social.
- Real decreto legislativo 4/2000, do 23 de xuño, polo que se aproba o texto refundido sobre seguridade social dos funcionarios civís do Estado.
- Orde pola que se desenvolven as normas de cotización á Seguridade Social, o desemprego, o fondo de garantía salarial e a formación profesional.

Formas de participación das persoas usuarias

As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web www.uvigo.es.
- Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.

Datos do servizo

Servizo de Retribucións e Seguros Sociais

Edificio de Servizos Centrais, Xerencia, 1.º andar
Campus de Vigo, As Lagoas, Marcosende
36310 Vigo

Teléfono: 986 813 578

Fax: 986 813 761

Enderezo electrónico: consultanomina@uvigo.es

Fax: 986 813 761.

WEB:

http://personal.uvigo.es/Retribuciones_e_Seguros_Sociais

Horario de atención ao público: de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

• “O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>”

• “El texto íntegro de la Carta de Servicios se puede consultar en la web <http://www.uvigo.es/>”

• “The full text of the Services Letter can be viewed at our website <http://www.uvigo.es/>”

Carta de servizos revisada polo Comité Técnico de Calidade o 01/02/2010 e cualificada como A. Aprobada pola Xerencia 09/02/2010.