**Comunicació de la defunció d’un membre del PAS o PDI**

**En cas de defunció d’un membre dels col·lectius del Personal docent i investigador (PDI) o del Personal d’Administració i Serveis (PAS) cal emplenar les següents dades:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom i cognoms del difunt** |  |
| **Col·lectiu** | **Personal Docent i Investigador (PDI)** [ ] **Personal d’Administració i Serveis (PAS)** [ ]  |
| **Departament/****Servei/ Unitat** |  |
| **Facultat** |  |
| **Data de la defunció** |  |
| **Telèfon de contacte d’un familiar** |  |
| **Adreça****(A on rebre la carta de condol institucional)**  |  |

Enviar per correu electrònic **al Gabinet del Rectorat** a(gabinet.rectorat@ub.edu), per tal d’iniciar la tramitació dels actes protocol·laris de condol oficial i **amb còpia** segons el col·lectiu del difunt al  **Servei de PA** a personalacademic@ub.edu o al **Servei de** **PAS** a pas@ub.edu , per les gestions de tancament de l’expedient del treballador.

Un cop enviat el document es procedeix a la seva **destrucció**. **No es desaran còpies ni expedients secundaris** a l'OAG o al servei o unitat on estava vinculat el difunt.