

Protocolo

Autónomos

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 1 – Criterios de negociación

Con el fin de evitar que las personas autónomas sean consideradas “falsos autónomos” debemos establecer unos criterios de negociación de condiciones, cuyos límites se determinan a continuación:

- El precio acordado nunca versará sobre las horas prestadas. Se podrán acordar retribuciones en los siguientes términos:
 - Número de sesiones impartidas. Si existen sesiones de duraciones diferentes, establecer un precio para cada tipo de sesión.
 - Clientes atendidos, grupos atendidos. Se pueden establecer precios diferentes para cada tipo de cliente o grupo.
 - Pago de un alquiler
 - Porcentaje de los ingresos obtenidos por esos servicios en el centro.
 - Etc.
- La persona autónoma deberá establecer el margen de horario en el que podrá prestar los servicios, siempre claro está, dentro del horario del centro.
 - La empresa podrá gestionar la agenda (coger citas, cobrar, etc...) dentro del margen de horario establecido.
 - Se exceptúan los casos de impartición de actividades dirigidas, donde recogeremos una cláusula específica en el contrato a este respecto.
- Las tarifas de los servicios a los clientes las fijará la persona autónoma, siempre que el pliego lo permita y dentro de los márgenes y límites establecidos en el mismo. Si el pliego o la propuesta presentada por BPXport en la licitación ya establece las tarifas, éstas se deberán mantener. Se especificarán las tarifas en el contrato mercantil firmado.
- La persona autónoma deberá aportar el material, al menos fungible, necesario para prestar el servicio (por ejemplo, los electrodos, las cremas, etc. en caso de un fisioterapeuta/masajista). Si eso no es posible (por ejemplo, en caso de un entrenador personal), debemos pactar con la persona que BPXport pone a su disposición el material necesario para prestar el servicio pero que debe abonarse un precio en contraprestación.
 - Por ejemplo, si se pacta una retribución en formato reparto de ingresos obtenidos, en la factura emitida deberá facturar el 100% de los ingresos y descontar en concepto de material y medios o alquiler de espacio el porcentaje que corresponda ingresar a la empresa.
- Al igual que lo establecido en el punto anterior, en caso de que el autónomo vaya a utilizar un espacio del centro, ese espacio debe ser objeto de pago por parte del autónomo, siempre que el pliego lo permita.
- Será obligatorio que la persona autónoma acredite estar dado de alta en régimen de autónomos y cuente con un seguro de responsabilidad civil en vigor durante toda la duración del contrato.
- Si el autónomo no puede prestar servicios algún día, debe ser él quien encuentre una persona que le sustituya.

Cualquier aspecto que se quiera negociar fuera de estos criterios, deberá ser consultado previamente con la Directora de RRHH (martagarin@bpxport.es), quien determinará los límites en base al servicio a prestar en cada caso.

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 2 – Convenio o acuerdo

- El Director/a o persona Responsable del centro acordará los términos del acuerdo con la persona autónoma, dentro de los criterios establecidos en el apartado 1, que siempre deberán ser consultados con la Dirección Técnica (coteloureiro@bpxport.es, adrianmarcos@bpxport.es / garigaragarza@bpxport.es, inigoizeta@bpxport.es).
- Una vez acordados los términos, éstos se enviarán por correo al departamento jurídico (dep.jur@bpxport.es) con copia a la Directora de RRHH (martagarin@bpxport.es) que revisará los términos acordados. La persona responsable redactará el convenio o acuerdo a firmar entre ambas partes. Firmar el convenio o acuerdo entre ambas partes es de obligado cumplimiento.
- Una vez esté redactado el documento, éste se enviará desde la oficina central a través de la plataforma Signaturit a la persona interesada. El envío se configurará de manera que una vez la persona firme el acuerdo, llegue una copia del mismo a la persona responsable del centro.
- La copia original del acuerdo se archivará adecuadamente en el centro, y se subirá una copia del mismo al Programa de Gestión, apartado Gestiones internas >>> Control contratos (Tipo Servicios).

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 3 – Tramitación de facturas y pagos

- Se acordará previamente el formato correcto de la factura a emitir por parte de la persona autónoma. Para ello, se acordará modelo de factura con la Directora de RRHH en base a los términos fijados en el contrato firmado:
 - No se podrá incluir el término “horas prestadas” o similar en las facturas.
 - Las facturas deberán incluir como descuento la parte del pago del material o alquiler de espacios que se acuerde.
 - Se respetarán los criterios fijados en el punto 1 de este protocolo.
- Las personas autónomas deberán hacer llegar su factura antes del **día 5** del mes siguiente a la prestación del servicio al responsable de cada centro.
- El responsable de cada centro comprobará que la factura sea correcta y la **validará**. Si la factura no es correcta, será quien deba comunicárselo a la persona autónoma y solicitar su corrección.
- Una vez validada la factura, el responsable del centro la enviará al departamento laboral (persona de laboral asignada al centro con copia a Garbiñe, adm@bpxport.es).
- El Departamento Laboral gestionará el IRPF de las personas autónomas, y una vez realizado el trámite, pasará la factura a contabilidad (contabilidad@bpxport.es) para que éste realice el pago y contabilice la factura.
- El pago de las facturas se realizará antes del día 10 del mes siguiente a la prestación de los servicios, siempre que la persona autónoma presente la factura antes del día 5.

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 4 – Prevención de Riesgos Laborales

- Es necesario llevar a cabo el procedimiento de Coordinación de Actividades (de PRL) también con las personas autónomas.
- Se llevará a cabo y se registrará a través del PG de BPXport. Gestión, Gestiones internas >>> Coordinación de Actividades (ver Manual Gestión).
 - Se deberá entregar a la persona autónoma el documento RS 11.03-01 Requisitos de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas, así como el documento RS 11.03-02 Dossier de coordinación de actividades.
- Para cualquier duda, contactar con el departamento de Prevención de Riesgos Laborales (sig@bpxport.es).

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 5 – Otras normas

- Las personas autónomas en ningún caso podrán ser identificadas como personas trabajadoras de BPXport, es decir, no podrán llevar ningún distintivo de BPXport. A este respecto, no se le entregará ropa de BPXport.
- En la medida de lo posible, la tarjeta o pulsera de acceso (tornos) será diferente a la de las personas empleadas, y a ser posible, no llevarán ningún distintivo de BPXport.
- No podemos exigir a las personas autónomas que presten servicios en exclusividad para BPXport.
- No podemos establecer directrices a la persona autónoma de cómo realizar sus funciones, salvo en casos muy concretos, como el control de asistencia o similares.
- BPXport podrá gestionar la agenda de la persona autónoma (fisioterapeuta, masajista, entrenador personal...) siempre y cuando se establezca previamente por ésta el margen de horario en el que prestará el servicio. Es decir, la persona autónoma deberá establecer un horario y BPXport podrá coger citas dentro del mismo, así como comunicárselas (a través de agenda o archivo compartido, por ejemplo).
- La persona autónoma deberá respetar y cumplir el Reglamento General de Protección de Datos. A tal efecto, deberá firmar los documentos RGPD **TRA-002 y TRA-003** que se le harán llegar junto con el contrato.