

Protocolo

Contrataciones laborales

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato

Los tipos de contrato existentes son:

CÓDIGO	TIPO DE CONTRATO	CUÁNDO SE UTILIZA
401 / 501	Fin de obra a tiempo completo / parcial	Cuando la tarea por la que se contrata tiene una fecha de fin concreta, a jornada completa / parcial
410 / 510	Interinidad a tiempo completo / parcial	Cuando el/la trabajador/a está sustituyendo a otro/a (baja, excedencia...) a jornada completa / parcial Indicar fecha de fin
402 / 502	Acumulación de tareas a tiempo completo / parcial	Es para atender exigencias circunstanciales a jornada completa / parcial. Períodos cortos. Indicar fecha de fin
100 / 200 / 189 / 289 / 130 / 230 / 139 / 239	Indefinido a tiempo completo / parcial	Cuando haya surgido una vacante para todo el año, a jornada completa / parcial
300 / 389	Fijo discontinuo a tiempo completo / parcial	Cuando el/la trabajador/a trabaja todos los años el mismo período, a jornada completa / parcial. Indicar fecha del fin de período de actividad, número de horas a trabajar y horario.

Protocolo Contrataciones laborales

Nuevas altas

- Antes de enviarlas, deben estar **aceptadas** por la Dirección Técnica o por Gerencia.
- Se deben enviar siempre a través del **Portal del Empleado**
- Plazo: con la mayor antelación posible (no esperar al último día salvo urgencia) y siempre antes de las 15:00
- Rellenar todos los datos que se solicitan en el portal y además, comunicar los siguientes aspectos en el apartado comentarios:
 - Fecha fin contrato
 - Centro en el que va a trabajar
 - Horario de trabajo
 - Número de cuenta
 - Qué actividades (puesto de trabajo) va a realizar.
- Documentos a adjuntar SIEMPRE:
 - Calendario laboral (ver diapositiva 5)
 - Ficha nominativa (sólo en las nuevas altas)

Protocolo Contrataciones laborales

Modificaciones de contrato

- Las modificaciones de contrato, siempre que sean significativas, deberán ser aceptadas por Dirección Técnica o Gerencia.
- Si el/la trabajador/a lleva trabajando desde el día 1 del mes en curso, las modificaciones se enviarán una única vez a final de mes para que se realice una única modificación con carácter retroactivo desde el día 1. Si no lleva todo el mes trabajando, las modificaciones se harán en la fecha que corresponda.
- Las modificaciones también se realizan a través del **Portal del Empleado**. Se deben gestionar como una alta, pero si la persona trabajadora está de alta, el programa lo identificará como una modificación de contrato. Se deben rellenar los mismos campos y enviar los mismos documentos que para una alta nueva.
- Plazo: con la mayor antelación posible (no esperar al último día salvo urgencia) y siempre antes de las 15:00
- Documentos a adjuntar SIEMPRE al correo:
 - Calendario laboral (ver diapositiva 5)

Protocolo Contrataciones laborales

Calendario laboral

Se debe adjuntar siempre tanto para las altas nuevas como para las modificaciones de contrato:

LANGILEA

Kontratuaren hasiera data

Kontratuaren amaiera data

J. osoa

Opor egunak urtean

Lan egunak

Lan orduak guztira

Extrapolazioa urtera

Jornada erreala

2017

	URTARRILA	OTSAILA	MARTXOA	APIRILA	MAIATZA	EKAINA	UZTAILA	ABUZTUA	IRAILA	URRIA	AZAROA	ABENDUA	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
Orduak guztira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lan egunak guztira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Opor egunak

Hartutako opor egunak

Hartzeko

Incluir Fecha Inicio y Fecha fin de contrato

JORNADA

Los días de vacaciones siempre se incluyen copiando esta casilla, ya que así, la plantilla hará el cálculo de los días que ha cogido y los que le quedan por coger

Protocolo Contrataciones laborales

Documentación contractual

- Todos los contratos laborales y/o modificaciones de contrato deben estar firmados por el/la trabajador/a.
- Todos los contratos, modificaciones de jornada, llamamientos, etc. serán enviados a través de la plataforma **Signaturit**. La persona trabajadora recibirá la documentación en su correo electrónico y podrá visualizarla y firmarla. La aplicación le irá guiando para proceder a la firma.
- Una vez firmado por la persona trabajadora, le llegará un correo con la copia de la documentación firmada, y a su vez, llegará otro correo a la empresa. Además, BPXport puede hacer el seguimiento de todo lo que sucede con el archivo desde el momento en que se envía.
- Si la persona trabajadora no firma el documento en el plazo estimado, la plataforma enviará un mensaje recordatorio automático.
- Cada 15 días, la persona responsable del centro recibirá un correo automático con la información de las personas que no han firmado los documentos. Será tarea del responsable del centro hablar con las personas no firmantes para recordarles que deben firmar o saber si hay algún problema.

Protocolo Contrataciones laborales

Bajas por Incapacidad Temporal

- Los/as trabajadores/as deben entregar los partes de baja obligatoriamente. Si no pueden entregarlo en persona en el plazo máximo de 1 día, deberán adelantarlo por correo o mensaje.
- Los partes de baja deben enviarse obligatoriamente al departamento laboral en el plazo máximo de 2 días.
- Se deben enviar siempre a través del **Portal del Empleado**.
- Los partes de confirmación de baja se deben enviar por correo electrónico al departamento laboral (persona de laboral que corresponda por centro)
- Los partes originales se deben entregar en las oficinas centrales. Si no se entregan en persona, se deberán enviar por correo postal antes del día 30 de cada mes, junto con la demás documentación.
- Se deben comunicar obligatoriamente el fin de las bajas por incapacidad temporal el mismo día que se den y enviar el parte de alta a través del **Portal del Empleado**.
- Cuando se produzca el fin de la baja por incapacidad temporal, avisar al departamento laboral la finalización del contrato de la persona sustituta.

Protocolo Contrataciones laborales

Fin de Contrato

- El fin de contrato de un/a trabajador/a se debe comunicar al menos con 20 días de antelación, siempre que se conozca (contratos de fin de obra, contratos fijos discontinuos...), teniendo en cuenta que la fecha de fin es el último día de trabajo.
- Se debe comunicar a través del registro *PA 09 Comunicación fin de contrato*.
- Las bajas de contrato de deben comunicar por correo electrónico al departamento laboral (persona de laboral que corresponda por centro).

Protocolo Contrataciones laborales

Solicitudes de los/as trabajadores/as

Cuando un/a trabajador/a haga una solicitud, debemos tener en cuenta que debe entregar cierta documentación, ABSOLUTAMENTE NECESARIA para poder realizar todos los trámites necesarios.

SOLICITUD	DOCUMENTO A PRESENTAR	PLAZO MÍNIMO	ENVIAR A...*
Baja voluntaria	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la baja voluntaria, especificando último día de trabajo	15 días	Departamento laboral
Excedencia / Prórroga de excedencia	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la excedencia, con el motivo de la misma, y con fecha inicio y fecha fin	15 días	Departamento laboral y Departamento jurídico
Reducción de jornada	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la reducción, con fecha inicio (y fin), especificando % de jornada a reducir y horario solicitado (si quiere solicitar un horario específico)	15 días	Departamento laboral y Departamento jurídico
Permiso sin retribución	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando el permiso, especificando día de inicio y fin del permiso y motivo	15 días	Departamento laboral y Departamento jurídico
Otros	Consultar al Departamento laboral		

* NOTAS: Siempre con copia a Dirección Técnica y Gerencia

Protocolo Contrataciones laborales

Situaciones especiales

Hay varios casos especiales que se deben tener en cuenta y que debemos conocer antes de que sucedan, para saber cómo actuar en cada caso:

SITUACIÓN	CÓMO ACTUAR
Obligatoriedad de contratación de personas con minusvalía	Una nueva Ley obliga a las empresas a contratar un % de personas con minusvalía. Por eso, y ante la dificultad de cumplirlo en nuestro sector por la subrogación, cada vez que debamos hacer una nueva contratación o una sustitución, debemos intentar cubrir la plaza con una persona con minusvalía reconocida (>33%). Tanto en la ficha de contratación como en la ficha nominativa se marcará la casilla correspondiente y se deberá enviar copia del certificado acreditativo. En la Bolsa de Empleo de la empresa se detalla si el/la candidata/a tiene minusvalía.
Sustitución de personas en baja por riesgo de embarazo o maternidad/paternidad	Las sustituciones de trabajadores/as en esta situación están <u>bonificadas</u> siempre que se contrate a gente en paro, debiendo acreditar con un escrito de Lanbide que están inscritos como demandantes de empleo. Por lo tanto, es absolutamente obligatorio tramitar las sustituciones con personas en paro y demandantes de empleo. En caso de dificultad para llevarlo a cabo, deberá comunicarse a Dirección Técnica y Gerencia para tomar una decisión antes de realizar ninguna contratación o modificación.

IMPORTANTE: No se podrá realizar ninguna contratación o modificación de jornada antes estas situaciones sin la autorización previa de Dirección Técnica o Gerencia