

Programa Fichador BPXport

Instrucciones de uso para el personal

Introducción

Introducción

El Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, vino a confirmar la obligatoriedad de registrar la jornada laboral de todas las personas trabajadoras.

En este sentido, el registro de jornada es un deber tanto para las personas trabajadoras como para la Empresa, y su incumplimiento puede acarrear importantes consecuencias legales.

BPXport, en su constante objetivo de mejora, ha desarrollado un nuevo fichador que ya se está implantando en todos los centros. Este fichador permite el fichaje automático mediante código QR personal, así como la creación de los Registros de Jornada de manera automática que mensualmente estarán disponibles en el Portal del Empleado.

Este Manual tiene por objetivo establecer y explicar el funcionamiento del mismo a todas las personas trabajadoras de la Empresa.

Sistema de Fichaje

1 Lectores

Se han instalado uno o varios lectores de código QR como éste en diferentes zonas de tu centro de trabajo:



Tu coordinador/a te informará de la ubicación concreta del lector en cada caso.

Deberás pasar tu código QR a la llegada a tu puesto de trabajo, así como a la salida. En caso de que tu jornada sea partida, deberás pasarlo tanto a la entrada como a la salida de cada turno.

Si el fichaje es correcto, el lector mostrará una luz verde; si el fichaje no es correcto, mostrará una luz roja, por lo que deberás volver a pasar tu código QR.

2 Código QR

Se han asignado dos códigos QR diferentes y únicos a cada persona trabajadora:

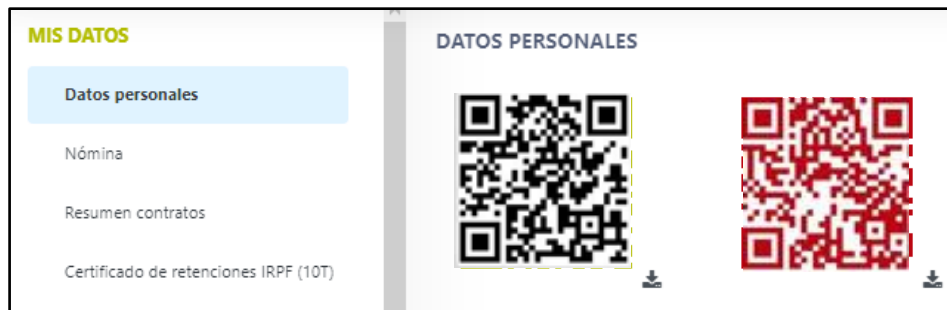
- QR negro/verde: se debe utilizar para el fichaje de entrada
- QR rojo: se debe utilizar para el fichaje de salida

A su vez, la empresa ha facilitado 2 medios a cada persona trabajadora:

1) Tarjeta física con código QR de entrada (negro) y código QR de salida (rojo)



2) Código QR descargable al móvil desde el Portal del Empleado:



Por lo tanto, podrás utilizar tanto tu tarjeta como el QR del Portal para fichar.

3 Registro horario

A partir del día 7 de cada mes podrás consultar el Registro horario dentro del apartado con el mismo nombre del Portal del Empleado.

Es necesario firmar el documento a modo de recibí.

Si en algún momento no puedes visualizar el documento o crees que puede haber algún tipo de error, comunícaselo tu coordinador/a.

BPXport

BPXPORT XXI, S.L.U
Gurutze 12, 1º, of.8 (20018 Donostia)
CIF: B20901716
www.bpxport.es / bpxport@bpxport.es

EMPRESA
BPXPORT XXI, S.L.U
CIF: B20901716

TRABAJADOR

Periodo de Liquidación: Junio de 2023

Fecha: 2023-06-30

Registro basado en la obligación establecida en el art. 12.4.c del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015 de 23 de octubre)

Día	Horarios	Horas Totales
1	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
2	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
3		
4		
5	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
6	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
7	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
8	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
9	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
10		
11		
12	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
13	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
14	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
15	09:00 - 13:30	4.50
16	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
17		
18		
19	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
20	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
21	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
22	09:00 - 13:30 / 16:00 - 19:00	7.50
23	16:00 - 19:00 / 09:00 - 13:30	7.50
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Total Horas Mes		124,5

**BPXport**
Gurutze 12, 1º, of.8 (20018 Donostia)
www.bpxport.es / bpxport@bpxport.es

Firma y sello de la empresa

Firma del trabajador

4 Otros

- En caso de cualquier tipo de incidencia, deberás comunicárselo a tu coordinador/a.
- Cualquier duda deberás consultársela a tu coordinador/a.
- Si en algún caso el nuevo sistema de fichaje no funcionara por fallo técnico, corte de luz u otros, el sistema antiguo estará habilitado para la introducción manual de los registros.
- Si en algún momento no puedes visualizar el documento o crees que puede haber algún tipo de error, comunícaselo tu coordinador/a.