

# PROCEDIMENT 7. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

**Cap de Departament**

**Empleat**

Informació externa

No es pot tancar una tasca fins que no s'han portat a terme totes les subtasques

Cal fer els contractes a l'inici de l'activitat de l'empresa i cada cop que s'efectuen les rotacions

**RECURSOS WEB:**

Els enllaços web es poden trobar a l'àrea d'Administracions del Departament de RRHH de l'empresa simulada a Empresaula

Tasca. Contractar el personal que treballarà a l'empresa simulada

1. Es busca el conveni col·lectiu del sector

Al conveni col·lectiu cal localitzar:

- Categories laborals
- Salari per a cada categoria
- Pagues extraordinàries
- Complementos salarials

2. Es complimenta el document TA1 existent a l'enllaç de l'Àrea de Recursos Humans

3. S'entrega a la Seguretat Social el model TA1

Per a la simulació se suposarà que aquest tràmit s'ha dut a terme si es deixa una còpia del document TA1 en una carpeta amb el nom "Administració de la Seguretat Social" que es pot crear amb aquesta finalitat a l'àrea de Documents del Departament de Recursos Humans.

Es rep el numero d'afiliació a la Seguretat Social (l'han de crear els alumnes)

4. S'envia el numero a cada empleat i es guarda una còpia del TA1 a l'expedient personal

Està afiliat a la Seguretat Social?

NO

SÍ

5. Es dona d'alta l'empleat a la Seguretat Social complimentant el document TA2 existent a l'enllaç de l'Àrea de Recursos Humans

Per a la simulació se suposarà que aquest tràmit s'ha dut a terme si es deixa una còpia del document TA2 en una carpeta amb el nom "Administració de la Seguretat Social" que es pot crear amb aquesta finalitat a l'àrea de Documents del Departament de Recursos Humans.

6. Es guarda una còpia del TA2 a la carpeta que conté l'expedient personal de l'empleat

7. S'omplen els contractes de treball en funció del conveni

8. Es tramiten al Servei d'ocupació

Per a la simulació se suposarà que aquest tràmit s'ha dut a terme si es deixa una còpia del document en una carpeta amb el nom "Servei d'ocupació" que es pot crear amb aquesta finalitat a l'àrea de Documents del Departament de Recursos Humans.

9. S'elabora una còpia bàsica del contracte per entregar als representants dels treballadors

L'expedient personal ha de contenir:

- Full resum amb tots els documents que conté l'expedient del treballador.
- Carta de presentació
- Curriculum vitae
- Fitxa personal
- Còpia bàsica del contracte
- Fotocòpies de títols acadèmics
- Nòmines
- Certificats de retenció IRPF
- Documents de la SS
- Documents de valoració del treball realitzat
- Dades sobre absentisme
- Documentació de faltes i sancions
- Documentació d'acomiadament en el seu cas.
- Altres documents que es considerin oportuns.

La fitxa personal ha de contenir:

- Nom i cognoms
- Numero de DNI o NIE en el seu cas
- Data de naixement
- Domicili
- Telèfon
- Correu electrònic
- Titulació
- Numero de la SS
- Dades bancàries
- Data d'ingrés a l'empresa
- Departament
- Lloc de treball

Les dades sobre absentisme i retards s'elaboraran a partir d'un registre d'assistència, que consistirà en un document que els alumnes han de signar quan entren a l'aula de simulació i que ha de ser elaborat i revisat diàriament pels empleats del Departament de RRHH

A partir dels mateixos s'aplicaran, en el seu cas, les sancions previstes al Conveni col·lectiu.

10. Obertura de l'expedient personal

És convenient que es mantingui en suport físic i informàtic, en aquest darrer cas a l'Àrea de documents de RRHH, creant la carpeta "Expedients Personals" en la qual es crearan subcarpetes amb el nom de cada empleat en les quals es guardaran els documents.

Finalització de la tasca de contractació de cada treballador