

	INSTRUCCIÓ	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: Ins-pr-servgener- adm nº2	Full

ÍNDEX DEL CAPÍTOL

APARTAT	TÍTOL	PÀGINA
5.	Descripció de la Instrucció:	
5.2	(INS-PERS) Personal:	
	- Quan hi ha algun canvi de Contracte o s'ha de contractar algú nou per fer alguna suplència o per ocupar un lloc treballat, s'informa a la persona en qüestió i al cap del grup del que necessitem i després si cal s'agafa la documentació i les dades i es passen a la gestoria. - S'obre una carpeta individual per la persona nova i s'arxiva una còpia de les dades passades a la gestoria. - Quan ens arriba tota la documentació de la gestoria, es sella i es dona al director del centre per que ho signi i a la persona interessada. - Un cop fet això es retorna de nou a la gestoria perquè ho tramitin al INSS (Institut Nacional de la Seguretat Social).	

	INSTRUCCIÓ	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: Ins-pr-servgener- adm nº2	Full

	- Aquests papers en tornaran un altre vegada per la gestoria un cop signats per l'INSS. Aquests papers s'arxiven a la carpeta individual de la persona en qüestió.	
--	--	--

Realitzat per: Responsable de la Instrucció: Data:	Aprovat per: Responsable del Sistema de Qualitat: Data:
---	--