

	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: PERSONAL	Full

▪ **Registre d'hores extraordinàries del treballador.**

S'ha de definir

▪ **Gestió de nòmines**

La Gestoria les envia per correu electrònic i s'han de puntejar que siguin tots els imports correctes: retribució fixa més la variable (si n'hi ha). Un cop revisades es dona conformitat per portar-ho al banc i que faci la transferència al treballador.

- ♦ Imprimir per duplicat les nòmines: segellar-les i donar-les a signar al Director després a cada treballador.
- ♦ Anotació de les variacions d'imports (retribució variable que consta en el full de nòmina amb el concepte de **col·laboració**)
- ♦ S'entrega una còpia de la nòmina al treballador i l'altra s'arxiva a la carpeta individual de cada treballador un cop l'ha signat.
- ♦ Estar el corrent de qualsevol canvi dins el conveni
- ♦ A principis d'any cal repassar les hores de treball que són efectives per aquest any i per categoria; per tal de fer-ne el càlcul i, si cal, deslliurar-ho del calendari laboral.
- ♦ A principis d'any calcular (segons Conveni) junt amb la gestoria l'augment de l'IPC per incrementar-ho en les nòmines com a retribució fixa, registrar-ho

▪ **Currículums**

- ♦ Recollida de currículums, classificar-los per categories, fer-ne entrega al responsable del departament pertinent.
- ♦ Un cop el retornen es registre en un full d'excel (carpeta LOPD, "Registre currículums" i per grups segons estudis realitzats): nom i cognoms, telèfon de contacte, titulació i data de rebuda.
- ♦ Seguiment de les dates d'entrega, doncs els podem guardar com a màxim 1 any, i després s'han de destruir, segons LOPD.

	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: PERSONAL	Full

REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ MODIFICACIÓ
01		
02		

	Nom:	Funció:	Data:	Signatura:
Realitzat per:				
Revisat per:				
Aprovat per:				