

WORKSUR ETT



MANUAL DE BIENVENIDA



¡BIENVENIDO! Desde este momento pertenece usted a la plantilla de la Empresa **WORKSUR E.T.T.** A continuación, nos disponemos a indicarle una serie de **NORMAS BÁSICAS QUE DEBE TENER EN CUENTA**, en beneficio de todos, para el correcto funcionamiento de nuestra relación laboral:

LA RELACIÓN LABORAL QUE USTED ADQUIERE EN ESTE MOMENTO ES CON WORKSUR E.T.T. Y EN NINGÚN CASO CON LA EMPRESA DONDE VA A PRESTAR SUS SERVICIOS. Por ello, ante cualquier duda, problema o incidencia que pueda surgirle (como puede ser la ausencia a su puesto de trabajo, una alteración en el horario laboral, régimen de turnos, alguna modificación en cuanto a la dirección del centro de trabajo, un cambio en las funciones o tareas a realizar dentro de la empresa en la que preste sus servicios respecto a las firmadas en el contrato, así como cualquier circunstancia de carácter disciplinario o en materia de seguridad e higiene en el trabajo que se pueda producir) usted deberá ponerse en contacto inmediatamente con WORKSUR E.T.T. para tomar las medidas oportunas.

Las ausencias al puesto de trabajo deberán comunicarse a WORKSUR E.T.T., siempre que sea posible, con la debida antelación, y en todo caso en el mismo día en que se produzca. Asimismo deberán justificarse documentalmente a WORKSUR E.T.T. en el mismo día de producirse ó en el plazo máximo de 24 horas. En caso contrario, dará lugar a las correspondientes acciones disciplinarias según la legislación vigente.

Deberá comunicar a WORKSUR E.T.T. los cambios de residencia, domicilio o teléfono.

Los salarios que se aplican son los que marca el Convenio de la Empresa Cliente en función de la categoría y trabajo para el que se haya solicitado. En el salario se prorratearan las pagas extras y las vacaciones según se establece en la Ley 29/99 de 16/07/99 (reforma de la ley 14/94). Será responsabilidad de la Empresa Usuaria cuantificar las percepciones a recibir por el trabajador.

Si desea solicitar un anticipo a cuenta del trabajo ya realizado, tendrá que hacerlo con 72 horas laborables (de lunes a viernes) de antelación, para lo cual será necesario que aporte debidamente cumplimentado el boletín justificante de prestaciones firmado y sellado por la empresa en la que se encuentre usted prestando sus servicios.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 216/99, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal, pretende garantizar el derecho de los trabajadores al mismo nivel de protección en seguridad y salud que a los restantes trabajadores de la empresa usuaria. A tal efecto Worksur E.T.T. imparte una información y formación precisa y adecuada al puesto que se va a cubrir, mediante unos cursos especialmente diseñados al efecto, siendo por último responsabilidad de la empresa cliente el facilitar los medios técnicos necesarios para asegurar la protección en materia de seguridad y salud.



Cualquier duda, pregunta o inquietud que pueda tener, en relación a la finalización de su contrato, tipo de contrato, confección de su nómina, descuentos por IRPF, o cualquier otra que le pueda surgir, no dude en comunicar con nuestras oficinas y con sumo gusto trataremos de aclarárselo. El descuento por IRPF se aplicará conforme a lo establecido en la Ley. Inicialmente se aplicará por defecto el porcentaje mínimo legalmente establecido, procediéndose a las oportunas regularizaciones en función de los ingresos generados a lo largo del año. Si desea que se le aplique un porcentaje más elevado al que le corresponda deberá comunicarlo por escrito.

Usted se compromete como trabajador de Worksur E.T.T. al cumplimiento de las siguientes normas:

- El lugar y horario de trabajo será el que designe la empresa cliente, el cual le habremos comunicado oportunamente antes de formalizar el contrato, figurando en el mismo.
- La ropa y el aseo será el adecuado con el trabajo a desarrollar
- No deberá abandonar nunca el puesto de trabajo sin causa justificada y sin comunicarlo previamente o inmediatamente a Worksur E.T.T.

En el momento que sea baja en la empresa donde ha estado prestando servicio, deberá comunicarlo a nuestra empresa. No dé por hecho que estamos informados. Será la forma para que podamos pagar sus prestaciones y preparar la documentación que pueda necesitar

En el supuesto de que EL TRABAJADOR DECIDA PONER FIN A SU CONTRATO DE FORMA VOLUNTARIA antes del vencimiento de éste, usted deberá PONER EN CONOCIMIENTO DE WORKSUR E.T.T. dicha decisión CON UN MARGEN MÍNIMO DE DOS DÍAS LABORABLES (LUNES A VIERNES) ANTES DE QUE DEJE DE TRABAJAR.

Puede comunicárnoslo llamándonos por teléfono en nuestro horario habitual o bien dejándonos un mensaje en el contestador automático conectado las 24 horas de día (91 696 39 11 ó 91 486 20 22), o si lo prefiere puede remitirnos un fax al 916819601 ó 916442883. EN CASO DE NO COMUNICARNOS LA ANTEDECHA CIRCUNSTANCIA SE PROCEDERÁ A APLICARLE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE: UNA PENALIZACIÓN DE DOS DÍAS DE SALARIO EN VIRTUD DE LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO COLECTIVO APLICABLE A LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

El último día del mes al finalizar su jornada laboral, deberá entregar el **BOLETÍN JUSTIFICANTE DE PRESTACIONES** a su inmediato superior para que sea **FIRMADO Y SELLADO**. A continuación debe hacérselo llegar, bien trayéndolo personalmente a las oficinas de WORKSUR E.T.T. o bien enviándolo por fax al número que aparece en los boletines. Esto es de gran importancia, ya que si no tenemos en nuestro poder los boletines el último día del mes, se retrasará la elaboración de su nómina ocasionando un retraso en el pago de la misma.

El último día de trabajo, bien por finalización de contrato, bien por rescisión del mismo por la empresa usuaria de sus servicios, o bien por baja voluntaria, usted debe solicitar que le sea **firmado el boletín justificante de prestaciones** por el responsable que lo firme habitualmente y pasar a continuación por las oficinas de WORKSUR E.T.T. a entregarlo sin falta, aunque no le llamemos para comunicárselo.



Ese último mes se le pagará mediante talón nominativo, aunque habitualmente cobre usted por transferencia.

NUESTRO HORARIO, TANTO EN LA OFICINA DE GETAFE COMO EN ALCORCÓN, ES DE 09:00h A 14.00h y de 16.00 A 18.30, aunque ponemos A SU DISPOSICIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA un fax y un contestador automático a través de los cuales pueden enviarnos boletines o ponerse en contacto con nosotros a cualquier hora del día. **Los viernes en horario de tarde únicamente estará abierta una de las oficinas, y se atenderá presencialmente a aquellos trabajadores que hayan llamado previamente confirmando su visita a la oficina que se encuentre abierta. Las direcciones y teléfonos de nuestras oficinas son:**

GETAFE: C/ Concepción, 14 2º-2.	Teléfono: 916963911	Fax: 916819601
ALCORCÓN: Avd. Leganés, 54 ofc 2	Teléfono: 914862022	Fax: 916442883

EL DÍA DE PAGO ES EL DÍA 10 DE CADA MES, en caso de cobrar mediante talón, y entre los días 10 al 12 si usted prefiere que el pago se realice mediante una transferencia bancaria a su favor. Si prefiere usted este último medio de pago, deberá traer a nuestras oficinas una fotocopia de un documento de su banco, en la que figure su nombre y la numeración de su cuenta corriente.

Por último, **RECUERDE** que si sufriese algún tipo de **accidente laboral**, la mutua encargada de atenderle es **MC MUTUAL**, cuyo teléfono de asistencia las 24 horas es el **900 300 144**. En este número le informarán del centro médico concertado con esta mutua más cercano al lugar donde usted se encuentre. En cualquier caso, si la gravedad del hecho lo permite, **el centro al que debe acudir está situado en CAMINO VIEJO DE PINTO, 19 (GETAFE)**, próximo al polígono industrial “Los Ángeles” (Tfno. 91 665 29 40) en horario ininterrumpido de 08:00h a 20:00h. Igualmente puede acudir a centros de la entidad **IBERMUTUAMUR**, previa presentación de la tarjeta de la mutua que le entregamos en WORKSUR E.T.T., o a cualquier centro de la red de Corporación Mutua, donde será usted atendido inmediatamente, **o a cualquier centro, hospital de la Seguridad Social.**

Su colaboración es muy importante para nosotros. Siempre lo tenemos en cuenta.

Agradecemos que trabaje con nosotros, le damos la más cordial bienvenida a nuestra empresa deseando que se sienta bien tratado y considerado con nosotros. **Usted es muy importante para Worksur E.T.T.**