

**ASEMWORK**

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

PARTES DE HORAS Y NORMAS DE PAGO

CPD.:

Client
000080Empresa
010101Contratació
004797

La presente es para indicarles nuestra forma de actuación para la recogida del parte de horas y nuestras normas de pago.

Existen dos tipos de partes de horas. uno mensual y otro semanal. En caso de realizar servicios durante más de una semana se rellenarán los partes mensuales y en caso de trabajar días sueltos se rellenará el parte mensual.

- Si su contrato es de más de un mes, Asemwork ETT recogerá los partes de hora de manera **mensual**, debiendo estar en la oficina el día **30 ó 31 de fin de mes** (en caso de febrero el día 28)
- Si su contrato es días sueltos, tipo eventos o acaba antes de fin de mes, recogeremos los partes **DOS DIAS LABORALES MÁXIMO tras acabar el evento** para el que fue contratado.
- **MUY IMPORTANTE:** Ante cualquier incidencia en la jornada habitual (retraso, no asistencia por enfermedad, fin de servicio por indicación de la empresa usuaria), se debe de comunicar **INMEDIATAMENTE** a Asemwork ETT

De ésta manera Asemwork :

- efectuará un **solo pago mensual de nóminas a inicio de mes** dentro de los 7 días laborales siguientes al mes vencido a la entrega del parte de horas.
- Para su correcta transferencia precisamos el número de cuenta, (copia de cartilla del banco a nombre del trabajador)

El parte de horas es **responsabilidad del trabajador tanto de recogerlo como de entregarlo a Asemwork ETT**, tan solo la empresa, si es el caso, le podrá facilitar al trabajador el fax o scanner de empresa como forma de entrega de partes de horas, pero si no se realiza de ésta manera, será el trabajador quien haga llegar a Asemwork ETT los partes de hora, bien entrega en mano en nuestras oficinas sitas en Avd. Barón de Cárcer 19-5-9, bien por fax al número 96.353.11.37 o escaneando o fotografiando y enviado por correo electrónico a la dirección de mail "randreu@asemwork.com" o "asemwork@asemwork.com".

Tan solo se gestionarán los partes que sean legibles y que vengan **firmados** tanto por el **trabajador como por la empresa usuaria**.

Para ello se deberá **acordar de antemano** cuando se van a rellenar los partes y quien va a ser el responsable de la empresa usuaria que debe firmar los partes y cómo se van a entregar a la empresa.

Sin otro particular....

Para cualquier duda o aclaración diríjase a :

ASEMWORK ETT, S.L.
Departamento de Administración

Avda. Barón de Cárcer 1-5-9
Valencia 46001

Tel.: 96.353.18.47 - Fax: 96.353.11.37