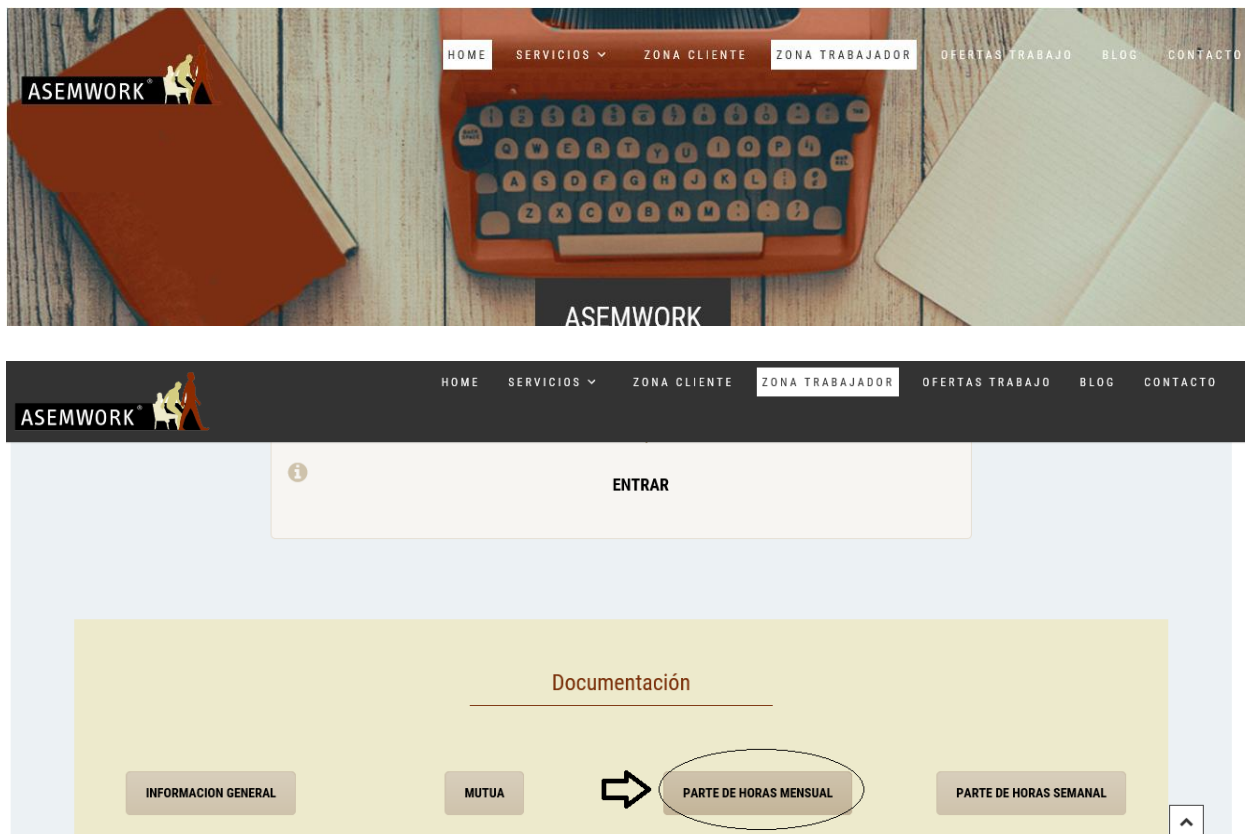




El siguiente documento indica el procedimiento que seguimos en *ASEMWORK ETT* para la recogida del parte de horas y nuestra forma de pago.

1. EL PARTE DE HORAS

El trabajador o la trabajadora deberá hacer constar las horas y descansos que realiza rellenando un parte de horas. Este parte se puede encontrar en la página web <https://www.asemwork.com/> en el apartado "zona trabajador"; el documento a cumplimentar es el "parte de horas mensual".



¿CÓMO TENGO QUE RELLENAR EL PARTE DE HORAS?

En el parte de horas, deben constar tanto el número de horas realizadas como el tiempo de descanso (si lo hubiera) de cada día trabajado. Se seguirán las siguientes reglas a la hora de cumplimentarlo:

- 15 minutos = 0,25
- 30 minutos = 0,50
- 45 minutos = 0,75
- 1 hora = 1

ES OBLIGATORIO QUE TÚ MISMO RELLENES EL PARTE DE HORAS Y QUE SUMES EL TOTAL DE HORAS Y DESCANSOS REALIZADOS A LO LARGO DEL MES!

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.

¿COMO TENGO QUE ENTREGAR EL PARTE DE HORAS?

El parte de horas es **responsabilidad del trabajador, tanto recogerlo como entregarlo a Asemwork**. Normalmente será el trabajador quien lo haga llegar a ASEMWORK, mediante los siguientes medios:

- Vía WhatsApp mediante una foto.
- Enviándolo por correo electrónico a seleccion@asemwork.com

Solo si hubiera problemas para entregarlo por los 2 medios anteriores, como última opción se entregará presencialmente en las oficinas en Avenida del Oeste nº26, 4º piso, puerta 62, Valencia.

Tan solo se gestionarán los partes que sean legibles y que vengan firmados tanto por el trabajador como por la empresa. Para ello se deberá acordar de antemano cuando se van a rellenar los partes y quien va a ser el responsable de la empresa que debe firmar los partes y cómo se van a entregar a la empresa.

En caso de que el contenido del parte pudiera inducir a error, siempre se declinará la suma del cómputo de horas por debajo, en favor de la empresa cliente y no del trabajador.

2. EL PAGO DE LA NÓMINA

Asemwork realizará el pago de la nómina de la siguiente forma:

- **El pago se efectuará a mes vencido**, es decir, el mes siguiente al de la prestación de los servicios.
- Se efectuará un **solo pago de nóminas a inicio de mes dentro de los primeros 7 días laborables del mes**, es decir, **NO SE CUENTA, NI SABADOS, NI DOMINGOS, NI FESTIVOS** siguientes del mes vencido a la entrega del parte de horas.
- La nómina física llegara automáticamente a mes vencido al correo electrónico indicado en la protección de datos.
- Para su correcta transferencia precisamos el número de cuenta, (copia de cartilla del banco a nombre del trabajador o una foto enviada a whatsapp.)
- Una vez recibida la nómina, el trabajador o trabajadora tendrá **un plazo de 3 días** para reclamar a Asemwork cualquier incidencia que pudiera detectar.

Para cualquier duda o aclaración diríjase a:

ASEMWORK ETT S.L.
Departamento de Administración
Av. Oeste 26-4-62
Valencia 46001
Tel. 963531847
Fax 963531137