

CUMPLIMENTACION DE FORMULARIO ONLINE DE ALTA DE TRABAJADOR

Mediante este formulario se aportarán todos los datos necesarios para dar de alta a un trabajador en la empresa y poder cumplimentar el contrato de trabajo.

En la primera pantalla de **“Ficha de alta del trabajador”** se incluirán exclusivamente los datos de la empresa, del centro de trabajo y el email del remitente de la ficha.

A partir de la siguiente pantalla se informarían los datos personales necesarios tanto para dar de alta al trabajador en Seguridad Social como para confeccionar el contrato de trabajo. Recuerda que todos los datos marcados con un asterisco son necesarios para realizar el proceso. El resto de datos que se solicita no son obligatorios pero sí es muy conveniente obtenerlos en este momento dado que, tener esa información ahora, facilitará no tener problemas en el futuro.

Lo siguiente son los datos relativos al contrato de trabajo y su duración. Es necesario indicar la fecha de alta. Recuerda que las comunicaciones de alta siempre deben ser previas al inicio del contrato y nunca posteriores.

Informaremos el tipo de contrato seleccionando el que queremos en el desplegable. Puede ser indefinido, temporal por circunstancias de la producción, fijo discontinuo, en prácticas, por sustitución o interinidad u otro tipo de contrato. Si tuvieras cualquier duda sobre cuál es el contrato a utilizar, te debes poner en contacto con nosotros y consultadnos.

Lo siguiente a informar es el tipo de jornada. Ésta puede ser a jornada completa o a tiempo parcial. Se debe informar también el horario de trabajo, por ejemplo, de 9 a 2 y de 4 a 7 o cualquier otro horario que se vaya a realizar. Si el contrato es a tiempo parcial es muy importante indicar el total de horas semanales y ese número debe de coincidir con la suma de las horas indicadas en el horario de trabajo.

El siguiente dato que necesitamos informar es el departamento o categoría en el que va a estar encuadrado el trabajador. Por un lado, hay que incluirlo en el contrato de trabajo; nos servirá para saber qué categoría tendrá a efectos retributivos y el periodo de prueba, y aparte es lo que determinará el grupo de cotización en seguridad social. Si quieres nos puedes indicar las funciones a realizar para que se le incluya en el contrato de trabajo, lo que debes hacer en el apartado dedicado a **“Funciones a realizar”**. Si además quieres que se incluya algún tipo de cláusula adicional también nos lo puedes indicar en el apartado de cláusulas adicionales.

En el caso de que se trate de un trabajador extranjero recuerda que es necesario aportar el permiso de trabajo o el NIE en el caso de que se trate de una un trabajador intracomunitario. Estos documentos los puedes incorporar al formulario.

Lo siguiente a indicar son las condiciones económicas. Si se le va a retribuir según convenio o si fuera a tener un salario pactado con unas condiciones especiales. En ese caso, el lugar donde indicarlo será el de **“Salario bruto y pagas extraordinarias”**.

Cualquier otro dato que consideres de interés se pondrá en el apartado de otros datos.



Debes de confirmar la veracidad de estos datos y una vez confirmado, para enviarnos esta ficha, le debes dar a "**enviar**".

Una vez enviada la ficha recibirás un email en el cual aparecerá una transcripción de todos los datos que se han incluido en este formulario.

Cuando recibamos este formulario nos pondremos en marcha con el proceso de alta y contrato del trabajador.

Si por alguna razón te dieras cuenta de que hay algún dato que no está correctamente indicado hay otro formulario, que es la de "**Corrección de datos**" que es el que se debe utilizar para corregir esos datos y no hay que volver a enviar esta ficha con toda la información.