

## CUMPLIMENTACION DE FORMULARIO ONLINE DE VARIACION DE DATOS DEL TRABAJADOR O DEL CONTRATO

Mediante este formulario se informará todos los datos necesarios para modificar los datos personales y las condiciones de trabajo del trabajador.

Con este formulario no estamos corrigiendo datos de otras fichas, estamos indicando los nuevos datos que regirán a partir de una fecha determinada. Para corregir datos erróneos se utilizará la ficha de corrección.

En la primera pantalla de esta ficha de variación de datos, se informará los datos identificativos de la empresa, centro de trabajo e email de remitente de la ficha

En la siguiente pantalla se informarán los datos personales del trabajador, nombre, apellidos y DNI/NIE, para así tener perfectamente identificado el trabajador sobre el que se van a realizar las modificaciones de datos o contrato.

A continuación, informaremos el tipo de variación. Para ello, se elegirá de entre las opciones previstas en el desplegable, que pueden ser de datos personales, datos sobre el contrato o su duración, datos sobre la jornada o el horario, datos sobre categoría o funciones, datos sobre las condiciones económicas y otro tipo de datos.

Indicaremos la fecha de efectos de esta variación y si tuviésemos que adjuntar algún documento relacionado con la variación lo podremos adjuntar fácilmente.

Si lo que queremos es la variación de datos personales del trabajador podremos variar el domicilio, la población, el código postal, la provincia, la nacionalidad, el email o el IBAN.

Si queremos cambiar los datos relativos al contrato o a su duración podremos elegir o bien la transformación de este contrato a indefinido o no, o bien establecer otra fecha de finalización del contrato

Si la variación está relacionada con la jornada o el horario, en el desplegable podremos elegir el tipo de jornada: jornada completa, a tiempo parcial o reducida en el caso de que se trate de una solicitud de una trabajadora por maternidad

También deberemos indicar el nuevo horario de trabajo y el total de horas semanales. Recuerda que la suma de horas semanales indicadas en el horario de trabajo debe coincidir con las indicadas en total de horas semanales.

Si la variación tiene que ver con la categoría o las funciones, indicaremos el cambio de categoría y en su caso se especificarían las nuevas funciones.



Las variaciones sobre las condiciones económicas lo especificaremos en el apartado de variación de condiciones.

Debes confirmar la veracidad de estos datos y una vez confirmados procedemos a "enviar".

Una vez hayamos enviado la ficha recibirás un email en el cual aparecerá una transcripción de todos los datos que se han incluido en este formulario. Si por alguna razón te dieras cuenta de que hay algún dato que no está correctamente indicado, hay otro formulario, que es el 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.

Una vez recibamos este formulario nos pondremos en marcha con el proceso de modificación de datos o variación de condiciones del contrato.

Muchas gracias por su colaboración.