

Manual per a la Gestió Incidències

Nous Plans d'Ocupació Municipals

Any 2015-2016

Índex

01	Accés a l'aplicatiu per a la Gestió d'Incidències	2
02	Dies d'incompareixença	3
03	Bestreta	4
04	Canvi situació IRPF	5
05	Modificació fitxa	6
06	Incidència de IT	7
07	Baixes laborals (Renúncies voluntàries)	8
08	Vacances	9

01 Accés a l'aplicatiu per a la Gestió d'Incidències

Els diferents Districtes / Sectors / Gerències / Departaments accediran a l'aplicatiu de gestió d'incidències per poder informar de les diferents incidències que es puguin produir per part del personal contractat assignat.

Per a això accediran a la següent URL i utilitzaran l'usuari i paraula de pas que se'ls facilitarà per correu electrònic.

Enllaç extern: http://www.barcelonactiva.cat/ppoo2016/plans_municipals_2016.htm

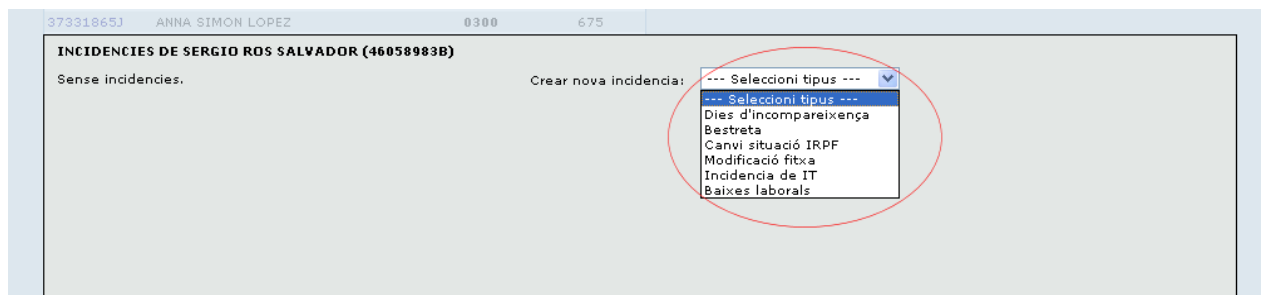
A la pantalla es mostraran les persones contractades amb possibilitat d'ordenar per DNI, nom, projecte o número de plaça prement sobre la icona de triangle disponible a cada columna.

DNI	Persona	Projecte	Nº plaça
07793827R	SANCHEZ MADRID, EUGENIO	0150	473
35065779W	ACOSTA CORONA, ESTHER	0031	49
35101021P	GARCES RIERA, JORGE	0031	51
35106168A	SERRAT NAVARRO, SUSANA	0414	888
35107444Z	LAPLAZA MARTINEZ , MARTA	0235	499
36498996C	SANCHEZ MARTINEZ, M CARMEN	0423	913
36526258G	GOMEZ MARTIL, JOSE	0013	33
36935745E	FONTANET ARACIL, ROSA MARIA	0307	751
36958566G	VARGAS RODRIGUEZ, M CONCEPCION	0392	845
36978982L	MAESTRE SOLA, MARIA DOLORES	0419	898
36984724B	SERRANO DOMINGUEZ, Mª ANGELES	0423	909
37328868Y	CAMACHO BLASCO, ENRIQUETA	0414	886
37331815D	VIDELLET MESTRES, FRANCESC	0307	749
37377964C	RAFELS ANDREU, Mª LUISA	0235	500
37692244M	LLORENS MESTRES, LAURA	0414	889
37791668T	GUAL BARRIOS, CARMEN	0307	753
37797782L	BALLARIN CAMPO, CRISTINA	0031	48
38064816T	LATORRE GIL, ALFREDO	0307	752
40892756K	ROCA ALVAREZ, JORDI	0414	883
40965481C	COMORERA IVANOVA, SERGIO	0423	911
40971348E	ESPINOSA FERRERO, MARTA	0307	750
40980380S	BURGUERA LOPEZ. BLANCA	0031	47

Per informar d'una incidència, es premerà sobre el DNI de la persona corresponent.

43543352M	TANIA GOMEZ GONZALEZ	0300	669
43556668G	MARCOS SANCHEZ GARCIA	0299	666
46058983B	SERGIO ROS SALVADOR	0300	667
46064637F	MIGUEL A. BACHS ALONSO	0300	671

La pantalla que es mostrarà a continuació serà el llistat de les incidències que ja tingui informades la persona prèviament junt amb l'opció de generar-ne una de nova.



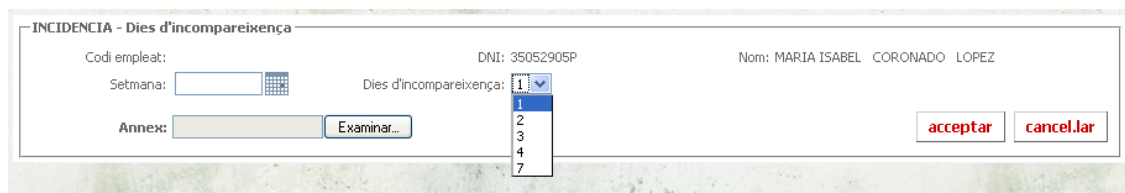
Els tipus d'incidències que es poden crear són: (per a cada una d'elles el sistema avisarà dels camps obligatoris quan es premi el botó "acceptar")

02 Dies d'incompareixença

Setmanalment, i en cas que es produeixin absències de treballadors/es no justificades, les entitats ompliran les dades de l'apartat "INCIDÈNCIA – Dies d'incompareixença" de la fitxa corresponent al treballador/a, indicant la setmana en què es produeix la incidència (indicar el dilluns de la setmana en què s'ha produït l'absència no justificada) i el nombre total de dies d'absència a l'apartat "Dies d'incompareixença." En aquest apartat trobareu un desplegable amb els dies d'absència que haureu de seleccionar (1, 2, 3, 4 i 7). Cal tenir en compte que si una persona causa absència no justificada durant 5 dies de dilluns a divendres, els dies a descomptar a efectes de nòmina seran 7 dies, i per tant caldrà indicar aquests 7 dies com a Dies d'incompareixença.

Les incidències per dies d'incompareixença s'hauran d'omplir a finals de cada setmana, per si l'absència inicial és justificada posteriorment amb una baixa per malaltia, accident, etc...

En aquest apartat de Dies d'incompareixença, no serà obligatori annexar cap document.



03

Bestreta

Cas que qualsevol treballador/a tingui interès en sol·licitar una bestreta, les entitats annexaran a l'apartat "INCIDÈNCIA – Bestreta" de la fitxa corresponent al treballador/a el document signat pel propi treballador/a sol·licitant l'import total de la bestreta, que s'indicarà a la casella corresponent "Bestreta."

El pagament de les bestretes sol·licitades es farà mitjançant transferència bancària. Les bestretes comunicades fins dimarts s'abonaran al compte corrent del treballador/a el dimecres.

Les bestretes que es comuniquin amb posterioritat s'abonaran el dijous de la setmana següent. La data límit de pagament de bestretes serà el dia 22 de cada mes, donat la proximitat de pagament de la nòmina a partir d'aquesta data.

Cal recordar que només es podrà sol·licitar la quantitat meritada fins a la data de pagament de la bestreta.

INCIDÈNCIA - Bestreta

Codi empleat:	DNI: 35052905P	Nom: MARIA ISABEL CORONADO LOPEZ
Data sol·licitud: <input type="text"/>	Mes: <input type="text" value="Gener"/>	Quantitat: <input type="text"/>
Annex: <input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="acceptar"/> <input type="button" value="cancel·lar"/>

04 Canvi situació IRPF

Qualsevol modificació de les dades de l'IRPF que es van fer constar en el moment de la contractació inicial i que corresponen a la situació familiar del treballador/a, s'hauran de fer constar a l'apartat "INCIDÈNCIA – Canvi situació IRPF" de la fitxa corresponent al treballador/a.

Des de les entitats s'informarà de la data que ha de tenir efecte la modificació (a l'apartat "Data des de") i s'annexarà el document justificatiu de la modificació.

Si la causa de la modificació és el naixement o adopció de fills/es, o bé l'acolliment d'ascendents, es farà constar a l'apartat "Asc / Desc" les dades sol·licitades.

INCIDÈNCIA - Canvi situació IRPF

Codi empleat: DNI: 46058983B Nom: SERGIO ROS SALVADOR

Data des de: Situació familiar: 1 2 3 Grup: 1

NIF cònjuge: Discapacitat: Entitat: 2

Asc / Desc

1	-	Any naix	<input type="text"/>	Comp. Enter	-	Discapacitat	-
2	-	Any naix	<input type="text"/>	Comp. Enter	-	Discapacitat	-
3	-	Any naix	<input type="text"/>	Comp. Enter	-	Discapacitat	-
3	-	Any naix	<input type="text"/>	Comp. Enter	-	Discapacitat	-
3	-	Any naix	<input type="text"/>	Comp. Enter	-	Discapacitat	-

Annex:

05

Modificació fitxa

Qualsevol modificació de les dades corresponents al treballador/a que trobareu en el menú desplegable dins de l'apartat "Tipus" que es van fer constar en el moment de la contractació inicial s'hauran de fer constar a l'apartat "INCIDÈNCIA – Modificació fitxa" de la fitxa corresponent al treballador/a.

Les entitats indicaran la data d'efectes del canvi (a l'apartat "Data des de") i el tipus de canvi (a l'apartat "Tipus") i annexaran el document justificatiu corresponent que porti el treballador/a.

Cas que fos necessari afegir comentaris addicionals, es faran constar a l'apartat "Motiu."

INCIDÈNCIA - Modificació fitxa

Codi empleat: _____ DNI: 35052905P Nom: MARIA ISABEL CORONADO LOPEZ

Data des de: Tipus: Entitat: 1

Motiu:

Annex:

06

Incidència de IT

En casos de baixa d'un treballador/a, ja sigui per malaltia comuna i/o accident no laboral, o per accident de treball i/o malaltia professional, les entitats informaran del procés a l'apartat "INCIDÈNCIA – Incidència de IT" de la fitxa corresponent al treballador/a.

Les entitats informaran el tipus de procés – "Tipus" - i la data de la baixa – "Data baixa" - que consti a la declaració de baixa mèdica, així com la data estimada d'alta – "Data estimada alta", si s'ha fet constar pel facultatiu corresponent. També marcaran, en el cas que correspongui, si és "accident no laboral" o "recaiguda".

En cas d'accident de treball i/o malaltia professional, es farà constar a més a més la data del fet causant a l'apartat "Data ATEP" i **les entitats hauran d'emplenar degudament l'imprès RH-019 Informe Investigació de l'accident i annexar l'imprès de baixa mèdica i/o volant d'assistència en un termini no superior a 3 dies laborables**. Aquest document el podeu descarregar a la pròpia pantalla de la incidència.

Arribat el moment de l'alta mèdica es farà constar la data d'alta – "Data alta" i el "motiu".

En els processos d'incapacitat temporal que tinguin una durada superior a 3 dies, setmanalment s'indicarà el número de parte de confirmació – "Nº parte" – i la data del parte de confirmació – "Data confirmació".

En tots els supòsits anteriorment assenyalats, les entitats annexaran els documents justificatius.

Les referides comunicacions s'hauran de fer en el termini de 3 dies comptadors des de la data que consti als documents justificatius.

INCIDENCIA - Incidencia de IT

Codi empleat: _____ DNI: 07793827R Nom: EUGENIO SANCHEZ MADRID

Tipus: 110-Proces accident

Data baixa: _____

Data ATEP: _____

Data alta: _____ Sense període carencia Accident no laboral Recaiguda

Data estimada alta: _____

Nº parte: _____ Data confirmació: _____

Descarregar Document RH-019

Annex: _____

07

Baixes laborals (Renúncies voluntàries)

Les renúncies dels treballadors/es al contracte vigent de Plans d'Ocupació es faran constar a l'apartat "INCIDÈNCIA – Baixes laborals" de la fitxa corresponent al treballador/a.

Les entitats indicaran la data d'efecte de la renúncia – "Finalitza" – i annexaran el document RH-024 signat pel treballador/a. Aquest document el podeu descarregar a la pròpia pantalla de la incidència.

La data de renúncia ha de ser l'últim dia treballat i el treballador/a cobrarà la nòmina fins aquesta data. En cas que el treballador tingui pendents dies de vacances caldrà incorporar-los. Si l'últim dia efectiu de treball cau en divendres la data de renúncia serà la de diumenge.

És imprescindible comunicar la renúncia del/de la treballador/a amb la màxima antel·lació possible, per cobrir la vacant el més aviat possible. Una vegada formalitzat el document de renúncia per part del treballador/a, caldrà annexar aquest document en un termini màxim de 3 dies a comptar des de la data de la renúncia.

INCIDENCIA - Baixes laborals

Codi empleat: DNI: 35052905P Nom: MARIA ISABEL CORONADO LOPEZ

Finalitza: Grup: 1 Entitat: 2

Motiu: F-21-Renúncia voluntària

[Descarregar Document RH-024](#)

Annex:

08

Vacances

Les sol·licituds de vacances s'informen a l'apartat "VACANCES" de la fitxa corresponent al treballador/a.

Els dies i/o períodes de vacances que fa cadascun dels/de les treballadors/es de PPOO, s'han d'introduir a l'aplicatiu. La pantalla de vacances està organitzada en tres blocs:

Vacances Estiu: per recollir els dies de vacances vinculats al període de contractació (2.5 dies per mes treballat, per 6 mesos de contracte corresponen 11 dies laborables).

Vacances Setmana Santa/Nadal: per introduir els dies que el treballador/a farà vacances durant aquests períodes (per 6 mesos de contracte corresponen 4 dies festius a realitzar vinculats a aquests períodes).

Dies de Lliure Disposició: per incorporar els dies de vacances que es realitzen fora del període.

Les entitats annexaran el document RH-022b signat pel treballador/a i el responsable municipal del projecte, sempre que el treballador/a demani un dia i/o un període de vacances. Aquest document el podeu descarregar a la pròpia pantalla de la incidència.

Registre vacances

Codi empleat: 11648 Nº perceptor: _____

Data inici contracte: _____ Data fi contracte: _____

DNI: _____ Nom: _____

VACANCES ESTIU

Data Inici:

Data Inici:

Data Fi:

Data Fi:

VACANCES SETMANA SANTA/NADAL

Data Inici:

Data Fi:

Data Inici:

Data Fi:

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

Dia 1:

Dia 2:

Dia 3:

Dia 4:

Dia 5:

Descarregar Document RH-022b

Annex:

Selecció annex per suprimir:
 Llicència 07122011.bmp

Recordeu que per contractes inferiors a 6 mesos cal re-calcular els dies de vacances i dies de Nadal/Setmana Santa que corresponen al temps de contractació.

Per qualsevol dubte al respecte, podeu enviar un correu electrònic a l'adreça: treballiformacio@barcelonactiva.cat o bé contactar amb el departament de Programes de Treball i Formació al telèfon 93.291.76.25