

## ¡BIENVENIDO A TEMPJOB!

Te resumimos lo más importante que debes saber ahora que formas parte de nuestra plantilla. Lee toda la información; te será de gran utilidad durante el tiempo que trabajes con nosotros.

### EL CONTRATO

Recuerda que desarrollarás tu actividad profesional en el **centro de trabajo de la empresa usuaria** mediante un **contrato formativo o de duración determinada** suscrito con Tempjob ETT, que puede ser de:

- Obra o servicio determinado.
- Formación y aprendizaje (según normativa desarrollada en el RD 3/2012 y modificaciones posteriores).
- Por exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
- Para sustituir a un trabajador de la empresa.
- Para cubrir de forma temporal un puesto de trabajo permanente mientras dura el proceso de selección.

Podrás recoger tu copia del contrato **unos días después del día siguiente a la firma**, una vez presentado telemáticamente a la Oficina de Trabajo de la Generalitat.

### LA HOJA DE CONTROL HORARIO

Debes cumplimentar y enviar la **hoja de control horario** que te hemos facilitado al final de cada mes o una vez termine el servicio. Un/a responsable de la empresa usuaria deberá **firmarla y sellarla**. Recuerda que la tienes que entregar a Tempjob ETT **firmada por ti**. Puedes hacerlo personalmente o enviarla por fax o e-mail. ¡No olvides que **así es como confeccionamos tu nómina**; por eso es

**imprescindible** que nos la envíes puntualmente!

En ocasiones **ficharás** y la empresa usuaria nos proporcionará el resumen de fichajes; en esos casos **no es necesaria la hoja de control horario**.

### TU SALARIO

La retribución bruta se determina cada mes a partir del **número y tipología de horas trabajadas**, según el **puesto de trabajo** y en conformidad con el vigente **convenio** de aplicación de la empresa usuaria. Las gratificaciones extraordinarias, festivos y días de vacaciones (se entiende su compensación económica) están **prorrateados** en la retribución hora.

El día de pago es el **día 10 de cada mes** o el siguiente laborable. Pagamos con **transferencia bancaria**, excepto el último pago del servicio, que se realiza mediante **cheque**. Puedes venir a firmar y a recoger tu **nómina** cada mes.

### INDEMNIZACIÓN, CESE VOLUNTARIO Y DÍAS DE PREAVISO

Te corresponde una **indemnización por finalización de contrato**, equivalente a la parte proporcional de **12 días por año de servicio**.

En caso de **cese voluntario**, **no te corresponde ninguna indemnización**.

Es importante que nos comuniquemos esta decisión con la **máxima antelación posible** para así poder buscar un/a sustituto/a. Si no cumples con esta obligación, recuerda que estamos facultados para poder

**descontar el preaviso omitido** de tu última nómina.

Los plazos legales son de **15 días** para los técnicos titulados, y de **una semana** para el resto de trabajadores.

### **AUSENTARSE DEL TRABAJO / PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES**

Es necesario que lo **comuniques lo antes posible** por teléfono, fax o e-mail. La ausencia debe ser **justificada personalmente** mediante la entrega de un comprobante original (por ejemplo, de una visita al médico).

Los **permisos por asuntos personales** debes solicitarlos a Tempjob ETT. Nosotros hablaremos con la empresa usuaria, y si es necesario, te sustituiremos durante tu ausencia.

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD**

En Tempjob ETT **cumplimos rigurosamente** con la normativa vigente. Por eso, te hemos proporcionado la **información** y la **formación** sobre los riesgos existentes para tu salud y seguridad, tanto a nivel general como relativos a tu puesto de trabajo, así como de las correspondientes **medidas de prevención y protección**.

Además, te recordamos que puedes realizar un **reconocimiento médico**, gratuito y confidencial.

La empresa usuaria será la **responsable de las condiciones de trabajo** en todo lo

relacionado con la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

También será ésta la responsable de proporcionarte los **equipos de protección individual** pertinentes.

Recuerda que dispones de un **servicio de asistencia médica 24 horas** (TEL. **900 333 276**) a través de **Egarsat** Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

### **QUÉ DEBES HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL**

En el momento del accidente procura informar a tu jefe. Inmediatamente después **llama a Egarsat y dirígete al centro médico más cercano** para ser atendido/a en el menor tiempo posible.

Después de recibir atención médica, **debes ponerte en contacto con nosotros** para informarnos de tu estado de salud y las circunstancias del accidente.

Si no es urgente, **llámanos antes de ir al centro médico**.

En algunos casos te pediremos que participes en la investigación del accidente.

Más información en  
[www.tempjob-ett.com](http://www.tempjob-ett.com)

¡Consúltanos cualquier duda que tengas!  
**Estamos a tu servicio.**

**BARCELONA** Bruc 72-74 4to piso B CP 08009 | 93 323 92 00 | bcn@tempjob-ett.com  
De lunes a viernes de 9.00 a 18.30 h.

**SABADELL** Rambla 207 3-2 CP 08202 | 93 715 61 20 | sabadell@tempjob-ett.com  
De lunes a viernes de 8.30 a 14.00 y de 15.00 a 18.30 h.

**FIRMA DEL TRABAJADOR:**