1. OBJETIVO

EstaInstrucción de Trabajo, tiene por objeto eestablecer los pasos que se deben tomar en cuenta ante el Armado de Legajos de tal manera que permita un rápido acceso a dicha información una vez ya archivada por RRHH, de la empresa.

2. ALCANCE

Este Instructivo deberá ser aplicable para el momento del armado de legajo de los trabajadores de la empresa NOLLMANN S.A.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de RRHH, cumplir con los pasos que se detallan en la Instrucción de Trabajo, al momento del Armado de Legajo de los Trabajadores de la empresa.

4. VOCABULARIO / ABREVIATURAS

- Sin vocabulario para esta revisión.

4. DESARROLLO

Una vez elegido el trabajador designado a ocupar el puesto vacante, debemos proceder de la siguiente manera:

1) Concretar fecha de Examen Preocupacional. Se envía por mail para reservar turno en Centro Medico de la Costa con un día de anticipación y entregar al empleado la orden firmada correspondiente con el día, la hora y las condiciones en las que debe asistir al mismo.
2) Entregar al empleado una lista con la documentación personal que debe traer a la empresa para el armado del legajo.
3) 24 hs antes de la fecha de Ingreso debemos dar de alta al empleado en AFIP e imprimir la correspondiente “Alta Temprana”, por lo cual ya debemos contar con la información solicitada al trabajador.
4) Armar el legajo del trabajador con la documentación presentada y adjuntar además:
   - Informe del Examen Preocupacional.
   - Contrato de Trabajo firmado por el empleador y el trabajador si es fijo, en caso de ser eventual no se requiere la firma del contrato.
   - Formulario de Beneficiario del Seguro de Vida debidamente cumplimentado y firmado.
   - Constancia de Entrega de la Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal.
   - Copia del Alta Temprana firmada por el Trabajador.
   - Constancia de Entrega de la Credencial de la ART correspondiente.
   - Reglamento Interno de la empresa firmado por la empresa y el empleado.

5) Realizar el pedido vía Banca Internet de la Apertura de la Cuenta Sueldo del/los empleados que hayamos dado de alta.

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Sin documentación asociada.

7. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	**Revisión**	**Descripción / Modificaciones**
02/01/20	00	