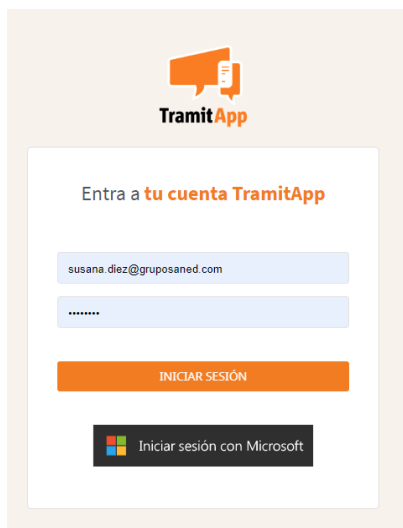


## Gestor horario

<https://rrhh.tramitapp.com/login>



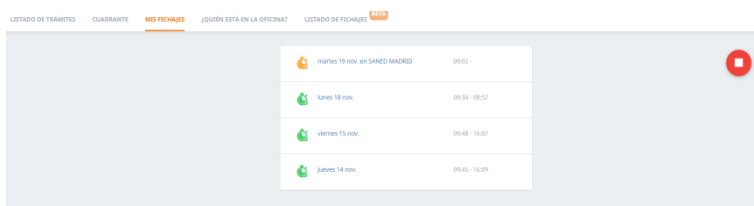
Funciona tanto en **web**, como en **app**.

Si queremos utilizar la app, que podemos descargar en nuestro móvil, deberá estar activada la localización. Solamente es necesario hacerlo en el momento que se ficha, es decir sólo geolocaliza en ese momento exacto.

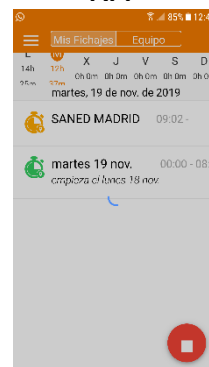
Habéis recibido un email con un usuario y contraseña para acceder a la herramienta.

Una vez logados, en el apartado **MIS FICHAJES** aparecerá el día en curso.

### WEB



### APP



Para registrar la Entrada, hacer clic sobre el botón play



y pulsar “Confirmar entrada”

Para registrar la Salida, hacer clic sobre el botón stop



y pulsar “Confirmar salida”

**Si no confirmamos entrada/salida no queda registrado el fichaje**

La **jornada laboral diaria** puede realizarse de **7.55 hasta las 17.30 horas** (1 hora de flexibilidad de entrada y salida). Las jornadas reducidas tendrán su horario específico.

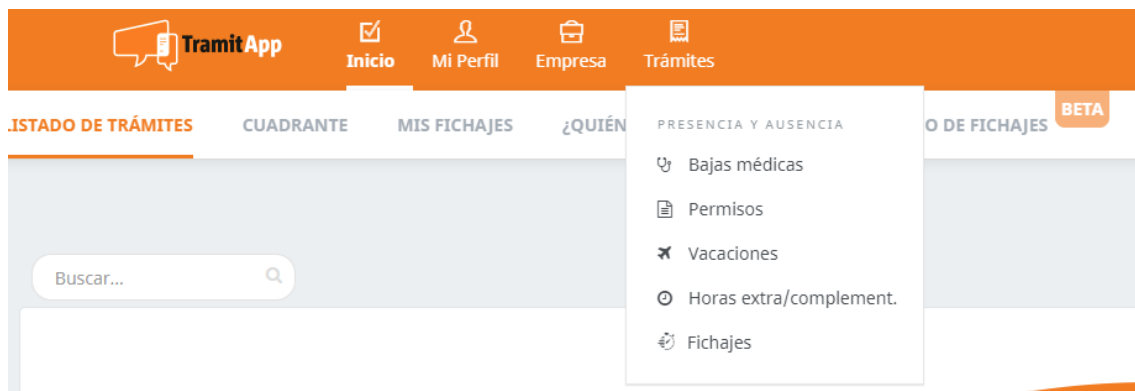
**Solo se fichará el inicio y el final de la jornada**, los 15 minutos de comida se descontaran automáticamente de la jornada ya que son obligatorios, las pausas para fumar, bajar a comprar algo, cafés o cualquier salida puntual de la oficina no se deben registrar, confiamos en la responsabilidad de cada cual para ajustar su jornada compensando estos tiempos. Entendemos que los tiempos de más que se realizan en la jornada compensan estas pausas.

Los tiempos de más en ningún caso computarán como horas extras/asuntos propios.

Los comerciales deberán fichar el inicio de la jornada o la finalización cuando no estén en la oficina a través de la App. Lo mismo cualquier persona que este atendiendo algún evento fuera de la oficina. Por ejemplo si nos vamos de la oficina a una visita comercial no ficharemos la finalización de la jornada hasta que terminemos dicha visita, es importante acordarse de fichar en la App en el lugar específico ya que ese fichaje si será geolocalizado.

Cuando se entre o salga de la oficina dentro de la jornada laboral sin ser por una cuestión de trabajo se deberá fichar la entrada/salida cuando se produzca y generar el trámite correspondiente que justifique la ausencia.

Todo lo que se salga del desarrollo normal de la jornada deberá gestionarse como un **TRÁMITE**.



Los trámites serán valorados por un responsable y serán o no aceptados.

- Jefes de proyecto      Susana Díez
- IT                              Pedro Manzano
- Comerciales              Jordi Mompel
- Marketing                 Jordi Mompel
- Administración         Marta Bascuas
- Jefes de área             Marta Bascuas
- Coordinación             Marta Bascuas

## Horas Extra/Complementarias

Es el trámite que utilizaremos cuando tengamos reuniones fuera del horario laboral, viajes, etc.

Cuando se generen pasarán automáticamente a aprobación por el responsable que será quien lo compensará como horas de asuntos propios/libre disposición y se sumarán al tiempo disponible de cada uno.

Por favor, incluid en la descripción la OT en caso de que las horas extra pertenezcan a un proyecto.

### Horas Extra/Complementarias

Empleado:  Día: 19/11/2019

Hora de inicio: 9:00 Hora de fin: 9:00

Notas: Escribir descripción

Comentarios

No hay ningún comentario todavía

Escribir comentario

## Baja médica

### BAJA MÉDICA

Empleado:

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

Tipo de baja:

Documentos

Comentarios

No hay ningún comentario todavía

Escribir comentario

## Permiso

Se incluirá como permiso, además de los descritos, en "Otros justificantes" la asistencia a consulta médica propia y también la de acompañamiento a un familiar directo, detallándolo en la descripción.

Es necesario aportar el justificante que se podrá adjuntar por la App y la Web, por favor sólo justificantes de asistencia nunca partes médicos en cumplimiento con la Normativa de Protección de datos.

Permiso

Empleado:

Tipo de Permiso:

Aprobar Permiso  Rechazar Permiso

Documentos







Comentarios

No hay ningún comentario todavía

Escribir comentario

Matrimonio  
Nacimiento o adopción  
Hospitalización de familiar  
Defunción de familiar  
Intervención quirúrgica de familiar  
Accidente/enfermedad grave de familiar  
Mudanza

### ¿Cómo fichar los médicos? Ejemplos:

- Llego más tarde a trabajar porque he ido al médico, cuando entro en la oficina ficho el inicio de la jornada  (Confirмо) , y a posteriori genero un trámite/permiso/otros justificantes por consulta médica desde la hora que tenía que haber entrado (por favor haced el cálculo con la hora a la que vais a salir para que no se generen horas de más que no serían reales) hasta la hora que he iniciado la jornada. Al finalizar la jornada ficho Stop  (Confirмо).
- Llego a mi hora ficho entrada  , a lo largo de la jornada tengo que ir al médico, cuando salgo de la oficina ficho salida  , si vuelvo ficho de nuevo entrada  y luego genero el trámite, y cuando salga ficho normal de salida de nuevo  .
- Si ya no vuelvo al día siguiente genero el trámite relativo al día anterior.

Por favor atención cuando generéis el trámite fijaos en la fecha en que lo estáis haciendo.

### Las horas de libre disposición/Asuntos propios también se solicitan como Trámite/Permiso/ Asuntos propios.

En esta opción aparecen las horas de libre disposición de las que dispone cada uno para su gestión y control.

### Vacaciones

Las establecidas en el calendario laboral.

La semana movable del mes de agosto se tendrá que solicitar por esta vía.

### Vacaciones

Empleado:       Dias disponibles:

Fecha inicio (\*):        Fecha fin (\*):

Descripción:

Comentarios

No hay ningún comentario todavía

### Fichaje

Si nos hemos olvidado de fichar puede incluirse manualmente en la sección **Fichaje**

### Fichaje

Fichaje manual realizado a posteriori.

Inicio:  18/11/2019  9:00

Fin:  18/11/2019  17:00

Empleado:

Proyecto:

Notas:

Comentarios

No hay ningún comentario todavía

### RECORDAD

- Es obligatorio cumplir la jornada laboral.
- Es obligatorio fichar al comienzo y a la finalización de la jornada laboral.
- Es necesario compensar las desviaciones del horario diario a lo largo de la semana. Si no existe esa posibilidad, deberá compensarse en el mes en curso.
- Las horas dedicadas a tutorías, actuaciones, reparaciones de la vivienda, enfermedades leves de familiares, etc. deben recuperarse o compensarse con las horas de libre disposición/asuntos propios.
- Por favor completad el campo descripción en los trámites que se generen.