

# RECURSOS HUMANOS



el contenido de la nomina identifica al empleado, el periodo de liquidación el precio por hora del trabajador, deduciendo percepciones, modos el pago, etc

TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DEBEN TENER UN CONTRATO DONDE SE DETERMINE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR EL EMPLEADO POR EL COSTE Y HORAS

CONTRATO DE TRABAJO

**1** **IDEA SOSTENIBLE**  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit, orci eu integer ullamcorper urna libero volutpat, commodo conubia ad blandit dis magna.

ELABORA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**PLANIFICACION DEL PERSONAL**

calendario de trabajo

el calendario de trabajo determina los días que se trabajaran en la producción que debería realizarse.

RECIBOS DE NOMINA

turno de empleados

derivado de anterior documento exiaye el documento a de los turnos del trabajo. si es una empresa que trabaja con varios turnos sera necesario indicar a los trabajadores en que turno trabajar y organizar la producción de cada dia.

**2** **GESTION DE EMPLEADOS**

**FICHA DE EMPLEADOS**

se trata del documento donde se recoge la información personal y profesional de cada uno de los empleados.

**CONTROL DE FICHAJE**

en toda empresa es necesario controlar si los trabajadores cumplen con la jornada de trabajo por ello se implementa un sistema de control de horario.

**BAJAS LABORALES**

es posible que nuestros trabajadores están de bajo enfermedad a baja laboral si el empleado no va a acudir a la oficina.

**VACACIONES**

este tipo de documento ayuda a establecer las vacaciones de los trabajadores y realizar un control de trabajo.

