



Brío
ETT

PARTE DE HORAS Y NORMAS DE PAGO

El siguiente documento detalla el procedimiento que seguimos en **BRÍO ETT** para la entrega del parte de horas y la forma en que se efectúa el pago de la nómina.

EL PARTE DE HORAS

Cada trabajador/a deberá cumplimentar su parte de horas, reflejando de forma exacta las horas trabajadas y los descansos realizados cada día.

¿CÓMO RELLENAR EL PARTE DE HORAS?

Es obligatorio cumplimentar la parte superior derecha del documento con los datos personales (nombre y apellidos), mes y nombre de la empresa.

Se deben registrar de manera diaria (no rellenar a final de mes) las horas en el día correspondiente al inicio de la jornada laboral.

Ejemplo: si empieza a trabajar el 1 de septiembre, anote las horas en el día 1; si empieza el 3, en el día 3.

En el parte deben figurar:

- Las horas efectivamente trabajadas.
- El tiempo de descanso (si lo hubiera) de cada jornada.
- En caso de ausencia al trabajo por cualquier motivo, no debe registrarse ninguna hora en el parte diario correspondiente a ese día.

Los minutos se redondearán a los siguientes valores:

- 15 minutos = 0,25 horas
- 30 minutos = 0,50 horas
- 45 minutos = 0,75 horas
- 1 hora = 1 hora

Mes	
Nombre	
Empresa	

PARTE DE HORAS									
	DIA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	TOTAL HORAS	FIRMA TRABAJADOR	FIRMA EMPRESA	OBSERVACIONES
	1	09:15	14:00			4,75			
	2								
	3	9:30	14:30	15:30	17:00	7,5			

COMUNICACIÓN E INCIDENCIAS

Es **obligatorio comunicar de inmediato** a BRÍO ETT cualquier incidencia relacionada con la jornada laboral, como:

- Retrasos, ausencias o bajas médicas.
- Finalización del servicio por indicación de la empresa usuaria.

Las ausencias por enfermedad u otras causas deberán justificarse siempre mediante el **parte médico o justificante oficial correspondiente**.

No se admitirán ausencias que no estén debidamente acreditadas.

ENTREGA DEL PARTE DE HORAS

El parte de horas es responsabilidad del trabajador/a, quien deberá hacerlo llegar a BRÍO ETT mediante fotografía o PDF enviado por WhatsApp.

En caso de duda sobre el contenido del parte, el cómputo final de horas se ajustará siempre por defecto, en favor de la empresa cliente.

EL PAGO DE LA NÓMINA

Procedimiento interno de BRÍO ETT para el pago de las nóminas:

1. Solicitar los partes de horas a los trabajadores o a la empresa (según corresponda).
2. Contabilizar los partes de horas.
3. Comprobar con el cliente que las horas registradas son correctas.
4. Elaborar las nóminas.

Si los partes de horas se rellenan de forma correcta, nos evita tener que revisar trabajador por trabajador sus ausencias o retrasos en su jornada laboral diaria, lo que agiliza este proceso y garantiza un pago puntual.

Para evitar malentendidos y errores, les solicitamos máxima responsabilidad en el cumplimiento de esta norma.

BRÍO ETT realizará el pago de las nóminas conforme a las siguientes condiciones:

- El pago de las nóminas se abonarán dentro de los **primeros 7 días laborables del mes siguiente al trabajado**, sin contar sábados, domingos ni festivos.
- La nómina en formato **digital** será enviada automáticamente al correo electrónico del trabajador/a antes de la realización del pago de la nómina, también a mes vencido.
- Para tramitar el pago correctamente, es necesario aportar el **certificado de titularidad de la cuenta bancaria**.
- Una vez recibido el documento de la nómina, el trabajador/a dispondrá de **2 días naturales** para comunicar a BRÍO ETT **cualquier incidencia o discrepancia detectada**.

Para cualquier duda o aclaración diríjase a:



Brío
ETT

Dirección:

Av. de l'Oest, 19 - Piso 2, Puerta 3
46001 Valencia

Teléfono:

963531137 - 676033979

Email:

candidaturas@brioett.es