

# MONITORES PLAYLAND

Los monitores tienen una carpeta en el escritorio: MONITORES GALERA.

En ella cada monitor tiene su carpeta abierta con su documentación dentro: Dni, una hoja de anotaciones en la que guardo el número de cuenta y cualquier anotación que sea necesaria, como por ejemplo, si la dirección es diferente a la que aparece en el dni.

Cuando se da de alta a un monitor nuevo con la asesoría es necesario enviar la siguiente documentación:

- número de dni:
- Dirección actual:
- Día de el alta y de baja y el horario que van a hacer ese/os día/s

Salvo que nunca hayan estado dados de altas porque sea su primer trabajo con estos datos ya la asesoría saca toda la información. Si fuera su primer trabajo, la asesoría te mandará un documento que deben rellenar y tu reenviar.

Cualquier documentación que manda la asesoría sobre ese monitor se descarga del email y se archiva en su carpeta correspondiente.

Además en Holded en el apartado: RRHH, subpestaña Empleados, cada monitor está registrado con sus datos, para sea de más fácil acceso ver su dni, número de cuenta o dirección. A su vez dentro de cada monitor, en la flecha MÁS, en el apartado DOCUMENTOS, y en el sub-apartado DOCUMENTOS y NÓMINAS, tienen subida la misma documentación que está en las carpetas. Es una manera de asegurar que la documentación no se pierda ya está en la nube y en el disco duro.

En el email en la carpeta Asesoría está la subcarpeta que es MONITORES ahí se guardan todos los emails que la asesoría manda correspondientes a movimientos de los monitores, así que si tuvieras que buscar algún documento porque falta debe estar en email también.

Actualmente hay monitores dados de alta como indefinidos porque estarán trabajando de forma continúa en el Parque. Estos monitores tienen unas hojas de firma mensual que pasa la asesoría y que ellos rellenan y firman en el Parque cada vez que trabajan. El último día del mes se suman las horas de cada monitor y se pasan a la asesoría para que haga las nóminas.

En cambio hay monitores que serán dados de alta y de baja según la necesidades de trabajo. Para esas personas se siguen las indicaciones anteriores. Es cierto, que cuando ya le he pasado los datos a la asesoría de esta persona, solo indico como datos: nombre, apellidos y dni, no le detallo la dirección, el día de alta y de baja y el horario que van a hacer el día o los días del alta.

En caso de que un monitor, no indefinido, nos avise fuera del horario laboral de la asesoría (08:00-14:00) de que no acudirá al puesto trabajo, o se decida desde la empresa que no acuda al puesto de trabajo, igualmente se le manda email y whatsapp (626698621) a la asesoría informándoles, ya que en cuanto lo lean, gestionan la anulación del alta o la modificación de la misma y no se pasa el plazo para poder hacer la gestión con la seguridad social.

Las indicaciones de los horarios y sus funciones las indica Irina a los propios monitores.

---

Revision #7

Created 26 June 2025 14:31:02 by Desarrollo

Updated 1 July 2025 13:31:45 by Desarrollo