Guía Penales



1. REVISIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA INET

K 🕸 ∰ 87% 🗎 1 △ Mi Perfil	: 15 入	■ ■ ● ● ● ● ● ■ 11:16 ● </th <th>l</th> <th>INET ></th>	l	INET >		
ID Empleado: 119868		Te Interesa		< Mis datos personales		
Nómina Express			-			
Área Personal		Mis Documentos		Información del empleado		
Cambiar Contraseña		Mi cuenta bancaria	-	Otras direcciones		
Configuración		Calendario		Origen geográfico		
Contacto		AutoServicio del Empleado	-	Estado Civil		
Políticas de uso			-	Teléfono		
<u>Salir de tu cuenta</u>		Mis Datos Personales	-	E-Mail		
Versión 2.1.)	Consumos				
		Aviso Legal	-			

A través del área personal accederemos a los datos personales donde revisaremos que los datos son correctos.

Si no lo fueran los corregiremos directamente en el área personal (Nombre y Apellidos, DNI, Fecha de Nacimiento, Dirección postal, Teléfono y Correo electrónico)

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL

▲ 20 # #! 87% @ 11:15 △ Mi Perfil Q	E ¥.101 19 67% â 11:16 X INET < >	₩ \$\$ \$\$.4 87% â 11.20 × INET < >			
ID Empleado: 119868	Te Interesa	✓ Auto servicio del empleado			
Nómina Express	Mis Documentos	Certificado penales	Tus documentos cargados		
Área Personal	Mi cuenta bancaria		18/8/2021 VIDALABORAL NO		
Cambiar Contraseña	Calendario	\longrightarrow	A continuación selecciona los documentos que		
Contiguración	AutoServicio del Empleado		deseas enviar: DNI / NIE		
Contacto Políticas de uso	Mis Datos Personales		DNI / NIE		
Solis de su supera	Consumos		Vida laboral 🕒		
Versión 2.1.19	Aviso Legal				

La digitalización se puede hacer desde el ordenador (imagen o pdf) o desde el móvil (sólo imagen)

A través del Área personal accederemos a Autoservicio del Empleado > Certificado Penales > DNI/NIE

Subiremos una foto del anverso y reverso del DNI/NIE y pulsaremos confirmar

Una vez digitalizado verás en "tus documentos cargados" la fecha en la que lo has enviado

Tendrás opción de ver los documentos digitalizados en Área Personal > Mis Documentos > Documentación Personal

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL

د ۲% ۵۲% ۵۱1:15	■ # ■ ■ #	×12	□ ▲營 # af 86% m 11:20 × INET <
ID Empleado: 119808	Te Interesa	✓ Auto servicio del empleado	
Nómina Express	Mis Documentos	Certificado penales	Tus documentos cargados DNI
Cambiar Contraseña	Mi cuenta bancaria		18/8/2021 VIDALABORAL NO
Configuración	Calendario		A continuación selecciona los documentos que
Соптасто	AutoServicio del Empleado		deseas enviar: DNI / NIE
Políticas de uso	Mis Datos Personales		DNI / NIE 🕒
Salir de tu cuenta	Consumos		Vida laboral
Versión 2.1.19 ک ۲ ۸ 9	Aviso Legal		
			Confirmar

Solo deberán digitalizar la vida laboral aquellas personas que tengan una antigüedad inferior a 5 años.

La digitalización se puede hacer desde el ordenador (imagen o pdf) o desde el móvil (sólo imagen)

A través del área personal accederemos a Autoservicio del Empleado > Certificado Penales > Vida Laboral

Deberás subir la Vidal laboral completa y pulsar confirmar

Una vez digitalizado verás en "tus documentos cargados" la fecha en que lo has enviado.

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL. CONSULTAR DOCUMENTOS SUBIDOS

Tendrás opción de ver los documentos digitalizados en Área Personal > Mis Documentos > Documentación Personal



16:30 🗖 🕈 🗸		Q: 40 .ıl ∎		
\times	INET	<	>	
<	Documentación Personal			
DNI				
Vida Laboral				





3. GESTIÓN FORMULARIO SA-20

Recibirás un mail de Comunicación RRHH solicitando firmar el documento Plantilla Instrucción SA-20

Seleccionarás completar y firmar documento

Debes revisar que los datos que figuran en el formulario SA-20 son correctos.

Los bloques 1, 2 y 3 son editables, por lo tanto, si detectas algún error debes modificarlos. Si modificas algún dato, hazlo también en el área personal.

Los bloques 4, 5 y 6 no son editables y vienen cubiertos por defecto

El bloque 7 consta de:

- Fecha de incorporación colectivo AVSEC. Fecha en la que se recibió la formación de seguridad de carga aérea.
- Fecha de contratación. Fecha del último contrato en la Plataforma.
- En el supuesto de que alguien no esté conforme con esta información deberá enviar un mail a <u>rrhhleon@inditex.com</u>.
- En la parte correspondiente a los períodos, solo lo tendrán que cubrir aquellas personas que tengan una antigüedad inferior a 5 años en la empresa. Estas personas tendrán que cubrir:
 - Los períodos de actividad laboral que figuren en su informe de vida laboral (últimos 5 años),
 - Períodos de inactividad, solo si tienen una duración mayor de 28 días. En estos casos se diferenciarán dos situaciones: inactividad y acción formativa.

Una vez comprobado el documento, y rellenado si es necesario, procede a la firma (*)

Una vez firmado por el empleado/a y chequeado por RRHH el empleado/a recibirá un mail con el documento ya firmado por ambas partes o una comunicación de rechazo especificando el motivo del mismo y como proceder.

(*) En el momento de la firma te pedirá la contraseña utilizada exclusivamente en la firma digital de documentos. Una vez introducida la contraseña te llegará un código por SMS. Si no recuerdas la contraseña hay una opción de generarla nuevamente.

PLATAF	ORMA LOGIS	TICA LEON							
				1. DATOS PERSONALES	DEL TRABAJAD	OR/A			
Nombre									
Apellidos									
DNI/NIE									
Nacionalida	d								
Fecha de na	cimiento (dd/mm/aaa	a)							
Lugar de na	imiento								
				2. DIRECCIÓN POSTAL	DEL TRABAJAD	OR/A			
Vīa							-		
Número									
Escalera, pis	o, puerta, etc								
Código Post	al								
Localidad									
Provincia							·		
Dair									
1.413				2 DATOS DE CONTACTO		0.08/4			
Teléfono				A DRIGS DE CONTACTO	DEL TRABADA	5010A			
Correcelect	rónica								
correction	ione.			4 DOCUME	NTACIÓN				
DNI/NIE				- Eldatrabajador/a bannaran	tado al nuno de		l a estidad ha mandado comia		
Curringhan	15har			los documentos indi	ados?	SI	de alguno de los documentos	SI	
cumculum	vicae					•	indicados?		*
Informe de l	a vida laboral	CEDENTES DEPORT	104			No 🔻		No	•
4.1.COMP9	IUBACION DE ANTE	CEDENTES REPORT	ADA		D.D. 14 1 1 1				-
¿La entidad ha facilitado el Formulario de solicitud de la evaluación de idoneidad (Anexo II de la SA-20) al trabajador/a?						<u> </u>			
¿El/la trabajador/a ha rellenado y firmado el Formulario de solicitud de la evaluación de idoneidad (Anexo II de la SA-20)?							•		
¿Ha present de la acredit	ado el responsable de ación?	la entidad al gestor a	eroportuari	io el Formulario de solicitud de l	a evaluación de l	a idoneidad (Anexi	o II de la SA-20) para la solicitud		•
¿El/la trabaj	ador/a ha resultado A	PTO tras la comproba	ación de ante	ecedentes?					
¿Se le ha heo	ho entrega al trabaja	dor de la acreditación	aeroportua	ria con acceso a ZRS?					
4.1.COMPR	IOBACIÓN DE ANTE	CEDENTES NORMA	L						
¿El/la trabaj	ador/a ha presentado	el certificado de ante	cedentes o :	se ha solicitado por parte de la e	entidad un certifi	cado de ausencia d	le antecedentes?	Si	
¿El/la trabaj	ador/a ha resultado A	PTO tras la comproba	ación de ante	ecedentes solicitada?				Si	
		5. PERSONAL QU	E HA RESID	IDO FUERA DE ESPAÑA, DE P	ORMA CONTIN	UADA, DURANTE	LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS		
¿Ha residido fuera de España, durante ó meses o más en los últimos 5 años?			 ¿Ha presentado una comprobación de anteceden- tes penales o documento equivalente junto a una traducción leralizada? 			•			
Si ha estado de residencia no expide una comprobación de					¿La declaración jurada cumple con el Anexo III				
antecedente una declarao	es penales o documen ción jurada?	to equivalente, ¿se ha	aportado	▼ de la SA-20?			•		
			6. PERSO	NA RESPONSABLE DE COMP	ROBAR EL PRES	ENTE DOCUMEN	то		
Nombre y A	pellidos			ILUMINADA ALVA	REZ HOYO	S			
Cargo desempeñado y empresa TÉCNICO DE RRHH									
DNI/NIE			71431938X						
Resultado de la valoración del empleado/a									
				7. PERIODOS FORMATIVOS.	LABORALES e II	NACTIVOS			
Fecha de incorporación al COLECTIVO AVSEC				01/01/2021					
Fecha de contratación			20/08/2008						
Periodos	Inicio	Fin	Dias	Tipo de actividad	Nombre de en mativo / Moti	ipresa / Centro fo vo de la inactivida	r- Persona de contacto d	Tel.de	contacto
2			-	-					
2				· · ·				-	
~				•					