



NORMAS DE CONDUCTA

REGLAMENTO INTERNO DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

NORMAS DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

Este Manual de Conducta tiene por finalidad establecer normas generales de conducta de la empresa SERVICIOS INTEGRALES ESPECIALES DE EMPLEO (en el sucesivo la Empresa) en lo referente a su personal, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el XV Convenio Colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, las leyes y demás normativa vigente. Estas Normas de Conducta son de obligado cumplimiento por todos/as los empleados/as de la Empresa.

Nuestra Empresa se rige por el XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, vigente desde el día 5 de julio de 2019.

NORMAS BÁSICAS

1. El personal de la empresa se compromete a:
 - ✓ Ocupar todo el tiempo de su trabajo en el efectivo cumplimiento de sus tareas.
 - ✓ No se podrá utilizar el móvil, ni mandar mensajes escritos o whatsapp para uso personal en horario de trabajo
 - ✓ Realizar las tareas que sus supervisores le indiquen con la mayor diligencia y exactitud.
 - ✓ Proteger la buena imagen de la empresa, sus intereses, instalaciones y bienes en general.
 - ✓ Poner en conocimiento de sus supervisores cualquier hecho que considere inconveniente o perjudicial.
 - ✓ Acudir al trabajo de forma aseada y correctamente uniformado.

2. Todo el personal de la Empresa debe guardar una adecuada disciplina en el cumplimiento de sus tareas, manteniendo un trato respetuoso con sus compañeros/as de trabajo, clientes, supervisores/as y demás personas vinculadas a la empresa y al servicio que realizan.
3. El personal de la Empresa tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado de uso y conservación los bienes y/o maquinaria pertenecientes a la Empresa o a terceros y que sean confiados a su cuidado o utilizados en el desempeño de sus tareas. La rotura o daño por negligencia en el su uso o administración de dichos bienes puede ser considerado una falta grave o muy grave y la Empresa podrá aplicar la medida disciplinaria correspondiente.
4. No está permitido comer, beber, fumar, etc. durante el trabajo. Solo será posible realizar estas acciones en los lugares habilitados para ello y en los tiempos de descanso establecidos por el Coordinador/Supervisor del servicio. El consumo de alcohol o drogas, o trabajar bajo los efectos de las mismas, constituye una falta muy grave.
5. En ningún caso el personal de la empresa está autorizado a utilizar los bienes o útiles de la Empresa (coche, móvil, maquinaria, u otros bienes) para fines personales.
6. Según el art. artículo 13 del Real Decreto 1368/1985, y tal como se recoge en el XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, los/as trabajadores/as no deben realizar horas extraordinarias salvo las necesarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios. Si excepcionalmente se realizaran horas extraordinarias, estas se compensarán preferentemente con descanso, siempre y cuando no perturbe el normal proceso de producción o la atención a los servicios encomendados. En caso de que la empresa cliente solicite la realización de horas extraordinarias, estas deberán ser previamente comunicadas y autorizadas por la Empresa.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, así como de las distintas formas de acoso dentro del ámbito laboral. Como consecuencia se prohíbe el acoso discriminatorio, sexual, por razón de sexo, moral o mobbing. Con la finalidad de identificar estas situaciones y poner solución a las mismas se ha instrumentalizado un “Protocolo de actuación de acoso en el entorno laboral”. Este Protocolo se aplica a toda conducta ocurrida dentro de las instalaciones de la Empresa, así como en los centros de trabajo pertenecientes a las empresas clientes, donde nuestro personal laboral presta sus servicios.

La utilización de los equipos informáticos para crear, mirar o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes ofensivos a cualquier empleado, persona o grupo de personas está prohibida. Además, está prohibido descargar, transmitir, visualizar o crear material de contenido sexual o racial.

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS/AS

Es política de la Empresa proteger el medio ambiente y salvaguardar la salud y la seguridad de sus empleados/as. La Empresa lleva a cabo sus operaciones de manera tal que se evite o reduzca al mínimo cualquier posible impacto negativo sobre el medio ambiente y espera que su personal acate la normativa vigente destinada a proteger el medio ambiente y la salud y la seguridad laboral.

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual (EPI'S), entregados por la empresa, así mismo son de obligado cumplimiento las medidas de seguridad y protección laboral establecidas por la Empresa.

Es obligatorio el uso del uniforme de trabajo entregado al personal de la Empresa, que deberá mantenerse en buen estado de conservación y limpieza. No se podrá usar otra ropa en el puesto de trabajo, salvo en aquellos casos que por la

actividad del mismo no sea necesario llevar uniforme. Una vez finalizada la relación laboral el personal deberá entregar en la Empresa la ropa de trabajo.

La empresa con el fin de proteger la seguridad y salud de sus trabajadores/as considera que, el reconocimiento médico inicial en la incorporación al puesto de trabajo tiene carácter obligatorio. De la misma manera que se consideran con carácter voluntario, los reconocimientos médicos periódicos, a excepción de lo recogido en la legislación vigente.

NORMAS SOBRE MENSAJES ELECTRÓNICOS EN INTERNET

Los equipos informáticos puestos a disposición por la Empresa o por el cliente, incluido el hardware y los programas de software, son propiedad de la Empresa o de la Empresa Cliente y no de los empleados/as. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico e internet, sólo deben ser utilizados para actividades de la Empresa y no deben ser usados para otros fines.

COMUNICACIONES DE ABSENTISMO LABORAL

El procedimiento, a seguir, para comunicar los partes médicos de incapacidad temporal de bajas y altas médicas es el siguiente:

- 1.- Informar de forma inmediata al Supervisor / Coordinador.
- 2.- Los partes médicos de incapacidad temporal de baja / confirmación / alta médica (copia para la empresa) serán entregados, alternativamente en:

- El área de personal de la empresa, sita en Avda. de María Luisa, s/n
41013 – Sevilla
- El correo electrónico: rrhh@fundacionvmo.com
- El whatsapp: 669 483 318
- El fax: 954 367 340 (A/A de María Nieves Romero Pulido).

3. El plazo para la entrega:

- Los partes médicos de incapacidad temporal de baja / confirmación de baja, deberán entregarse en el área de personal de la empresa en los tres días siguientes, contados desde su expedición.
- Los partes médicos de alta deberán entregarse en el plazo de veinticuatro horas, a partir de su expedición.

En caso de accidente laboral el/la trabajador/a está obligado/a a comunicarlo de manera urgente a su supervisor/coordinador para que este le indique el procedimiento a seguir y el centro hospitalario al que acudir. Debe presentar el parte de accidente con o sin baja médica al Departamento de RR.HH. o al Supervisor/Coordinador lo antes posible, y en un plazo máximo de 3 días desde el hecho causante.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE VISITAS MÉDICAS

El procedimiento establecido es el siguiente:

- Los/as trabajadores/as previo aviso y justificación, pueden asistir a visitas médicas, con derecho a remuneración, por el tiempo necesario cada uno de estos días y con el límite máximo anual establecido en el vigente Convenio colectivo.
- El justificante médico deberá entregarse en el plazo de veinticuatro horas, a partir de su expedición, en la forma expuesta en el apartado anterior.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PERMITIDAS

Todo el personal de la empresa puede solicitar permisos no retribuidos, siempre que sean compatibles con la organización y funcionamiento de la empresa, según se determina en el vigente Convenio colectivo.

FALTAS Y SANCIONES

La empresa tiene la facultad de imponer sanciones por los incumplimientos de las normas anteriormente expuestas y basados en el Capítulo VII del XV Convenio Colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

PREAVISO DEL TRABAJADOR

En el caso de que el trabajador/a quiera causar una baja voluntaria, deberá avisar por escrito a su Supervisor o Responsable con una antelación mínima de 15 días. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de cada día de retraso en el preaviso. El documento de comunicación de la baja voluntaria debe ir firmado y fechado por el trabajador.

Acepto las Normas de Conducta de la empresa SIES.

Firmo el documento en todas sus páginas y la entrega de una copia de las mismas.

Fecha:

Fdo. (Firmar todas las páginas).