



---

---

# **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 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.

### **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/coordinadores 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/coordinadores 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 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, equipos informáticos, 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 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.

7. A petición del departamento de RR.HH. el personal de la empresa estará obligado a justificar su discapacidad o incapacidad, mediante certificado de discapacidad actualizado emitido por Carpeta Ciudadana o INSS. Para ello es necesario que todo el personal disponga de **certificado digital y/o clave pin**, a fin de dar respuesta inmediata a dicha petición. En caso de finalización en la empresa para recibir finiquito es imprescindible la entrega de dicho certificado de discapacidad actualizado a fecha de la finalización.
8. Para dar cumplimiento al R.D. Ley 8/2019 la empresa implantará un **sistema de control horario** de la jornada de trabajo para la totalidad de la plantilla. Esta herramienta podrá ser en soporte papel o mediante aplicativo digital.
9. La empresa en cumplimiento del R.D. 469/2006, por el que se regula las **Unidades de Apoyo** a la actividad profesional en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los centros especiales de empleo, realizará en el plazo que se indique en el Plan Operativo Anual de nuestra Unidad de Apoyo **seguimientos** a todo el personal. Dichos seguimientos serán realizados por los técnicos y el personal de apoyo a la producción. Los seguimientos a realizar son:
  - Tutorizaciones iniciales del servicio.
  - Tutorías, personales o telefónicas.
  - Seguimientos semestrales Unidad de Apoyo.
  - Entrevistas de salida (solo en caso de baja voluntaria).

## **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, 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”, disponible en nuestra página web.

La empresa dispone de un Canal de Denuncias, según Ley 2/2023 de 20 de febrero, en nuestra página web: <https://siesfvmo.com>.

## **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 realizará reconocimiento médico con la periodicidad que recoja 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.

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.

## **COMUNICACIONES DE ABSENTISMO LABORAL**

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

- 1.- Informar de forma inmediata al Supervisor / Coordinador.
- 2.- Informar al área de administración de personal:
  - En el correo electrónico: [rrhh@fundacionvmo.com](mailto:rrhh@fundacionvmo.com)
  - O por whatsapp: 682 850 208/ 618 373 952
3. 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, con carácter general se acudirá a la mutua (Asepeyo), fuera de horario de la misma se podrá acudir a cualquier centro hospitalario, preferiblemente al hospital de Quirón de referencia.

## **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, aquellas horas que superen el límite, de 20 horas anuales, se considerarán no remuneradas.
- El justificante médico deberá entregarse en el plazo de 24 horas, a partir de su expedición, en la forma expuesta en el apartado anterior.

## **PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PERMITIDAS**

Las licencias permitidas se regiran según el Artículo 58 del Convenio Colectivo.

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.

## **INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Responsable:** SERVICIOS INTEGRALES ESPECIALES DE EMPLEO, S.L.U.

**Finalidad:** Gestión de la relación laboral entre empresa y empleado.

**Legitimación:** Ejecución del contrato laboral entre empresa y empleado.

**Destinatarios:** Se comunicarán datos a terceros para poder llevar a cabo las finalidades objeto de este contrato. En ningún caso se cederán datos a terceros para finalidades diferentes a las descritas en este documento.

**Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

**Información adicional:** Puede solicitar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos escribiendo a [rrhh@fundacionvmo.com](mailto:rrhh@fundacionvmo.com)

Acepto las Normas de Conducta de la empresa.

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

Fecha:

Fdo. (Firmar todas las páginas).