



---

---

# **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 CENTRO DE EMPLEO S.L.U (en el sucesivo 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/la trabajador/a se compromete a:
  - ✓ Ocupar todo el tiempo de su trabajo en el efectivo cumplimiento de sus tareas.
  - ✓ No se podrá utilizar el móvil 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/la trabajador/a 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/la Coordinador-a/Supervisor-a del servicio. El consumo de alcohol o drogas, o trabajar bajo los efectos de las mismas, constituye una falta muy grave con su sanción correspondiente.
5. En ningún caso el/la trabajador/a 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 el 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 anualmente emitido por Carpeta Ciudadana o INSS. Para ello es conveniente que todo el personal disponga de certificado digital y/o clave pin, a fin de dar respuesta inmediata a dicha petición.

8. Para dar cumplimiento al R.D. Ley 8/2019 SIES cuenta un **sistema de registro horario** de la jornada de trabajo para la totalidad de la plantilla de obligado cumplimiento. Se deben registrar de manera detallada la jornada, especificando la hora de inicio y finalización de la jornada laboral, y la duración de las pausas. A lo largo del 2025 dicho sistema se irá adaptando al anteproyecto de Ley Laboral 2024 y los cambios se comunicarán a la plantilla.
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/as técnicos/as y el personal de apoyo a la producción. Los seguimientos a realizar son los que a continuación se detallan y que en algunos casos deber estar firmado por el/la trabajador/a:
- Tutorizaciones iniciales del servicio.
  - Tutorías, personales o telefónicas.
  - Seguimientos semestrales Unidad de Apoyo.
  - Entrevistas de salida

## **PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

En SIES se dispone de un Protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y se dispone de un procedimiento formal e informal para el tratamiento de los casos que puedan producirse. El protocolo se aplicará a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- En los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso. o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios
- En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales de formación relacionados con el trabajo.
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso).
- En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
- En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Sin perjuicio del derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y la Seguridad Social o ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

## **COMPROMISO CON LA IGUALDAD**

En esta Empresa somos conscientes que nuestra gestión empresarial tiene que estar en consonancia con las necesidades y demandas de la sociedad, y por ello la empresa declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminación directa o indirecta por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, a lo establecido por el Real Decreto-ley 6/2019, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad, así como lo recogido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes

de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

## **CANAL DE DENUNCIAS**

La EMPRESA dispone de un Canal de Denuncias, para garantizar un entorno laboral ético y seguro según Ley 2/2023 de 20 de febrero, en nuestra página web: <https://siesfvm.com>

Basado en:

- La confidencialidad: Las denuncias pueden realizarse de manera anónima y confidencial
- La disponibilidad: El canal está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana
- La protección del denunciante: Garantizamos la protección contra represalias para quienes utilicen el canal

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)**

SIES dispone de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales cuyo objetivo, más allá del cumplimiento legal, es conseguir un ambiente de trabajo seguro y saludable basado en la participación activa de todos los niveles jerárquicos y trabajadores de la empresa, así como el afán de mejora continua.

El desarrollo de nuestra actividad en un ambiente de trabajo seguro y saludable, tanto para las personas que forman parte de nuestra organización como para nuestros colaboradores. Así mismo, en materia de prevención de riesgos laborales la empresa tiene la responsabilidad de cumplir las obligaciones de PRL establecidas en el artículo 29 de la Ley de PRL; el personal de la empresa es responsable de aplicar las medidas de seguridad, procedimientos e instrucciones de trabajos que les han sido trasladados y de informar inmediatamente a su superior, suspendiendo cualquier trabajo, si éste no puede realizarse atendiendo a las normas de seguridad aplicables. Deberán de informar a su superior sobre cualquier accidente o incidente acontecido inmediatamente tras su suceso.

El/ la trabajadora deberá hacer un correcto uso de los equipos de protección individual (EPI), así como el correcto uso de herramientas y equipos de trabajo debiendo hacer solo uso de los que hayan sido autorizados.

El trabajador/a deberá atender a las citaciones realizadas para llevar a cabo formación, información o reconocimientos médicos correspondientes.

## **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/las 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 imágenes o mensajes ofensivos a cualquier empleado/a, persona o grupo de personas está totalmente 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 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 registrarán 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/A**

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/la trabajador/a

## **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).