

Manual de Acogida



www.rivamadrid.es



RIVAMADRID
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS, S.A.



RIVAS LIMPIA

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Carta de la Gerencia | 4 |
| 1. La empresa..... | 5 |
| 1.1 Misión, visión y valores | 5 |
| 1.2 Historia y situación actual | 5 |
| 1.3 Ubicación de nuestros centros | 5 |
| 1.4 Organización general (organigrama)..... | 7 |
| 2. Condiciones de trabajo | 8 |
| 2.1 Formalización del contrato | 8 |
| 2.2 Convenio colectivo..... | 8 |
| 2.3 Horario laboral, sistemas de entrada y libranza..... | 8 |
| 2.4 Comunicación de retrasos y ausencias en el puesto de trabajo | 9 |
| 2.5 Asistencia..... | 9 |
| 2.6 Tiempo de descanso | 10 |
| 2.7 Uso de las instalaciones y del material | 10 |
| 2.8 Vacaciones y permisos | 10 |
| 2.9 Forma de pago y gastos extras | 12 |
| 2.10 Promoción interna y traslados | 12 |
| 3 Normativa interna | 14 |
| 3.1 Normas de comportamiento y atención al ciudadano | 14 |
| 3.2 Vestimenta y uniformidad | 14 |
| 3.3 Productividad y ambiente de trabajo | 14 |
| 3.4 Confidencialidad | 15 |
| 3.5 Quejas y sugerencias..... | 15 |
| 4. Medio Ambiente | 16 |
| 5. Prevención de riesgos laborales..... | 17 |
| 6. Representación sindical | 18 |
| 7. Plan de formación | 19 |





Estimado/a compañero/a:

Ante todo, gracias por incorporarte al proyecto de **Rivas-Vaciamadrid Empresa Municipal de Servicios S.A. (Rivamadrid)** del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

El deseo de todas las personas que componemos la organización de Rivamadrid es que tu integración en la misma se realice lo antes posible y te sientas como uno más de nosotros.

Rivamadrid se creó en abril de 2001 por un grupo de profesionales con fuerte vocación de cultura de servicio, en un total compromiso con la calidad. No existen departamentos cerrados, sólo diferentes áreas de servicio y los empleados pueden rotar de un área a otra en función de las aptitudes de estos y las necesidades de la empresa. Por lo tanto Rivamadrid es una empresa que brinda una gran variedad de oportunidades para los profesionales de gran valía como tú.

Este manual pretende ser una pequeña guía de presentación de nuestra empresa, para que te sirva de ayuda y te permita conocer en una primera instancia quienes somos y la vocación de servicio que tenemos en nuestra empresa.

Por lo tanto nos va a permitir a todos tener un mejor conocimiento de la empresa en la que trabajamos: los usos, costumbres y normas más importantes que debemos conocer, facilitándonos así un buen conocimiento de nuestro entorno de trabajo, y haciendo más fácil, si es posible, nuestra vida laboral diaria dentro de la empresa.

4

Esperamos que sepas dar lo mejor de tu cualificación profesional, y para ello contarás con el apoyo de todos y cada uno de los empleados de la empresa, en especial de nuestro Departamento de Recursos Humanos y la Dirección.

Espero que tu periodo de adaptación sea lo más rápido y fácil posible, y para ello te recomiendo que consultes tu "Manual de acogida, mejora e integración" y los recursos puestos a tu alcance, como por ejemplo la página web corporativa (www.rivamadrid.es). No dudes en preguntar a tus responsables y trasládanos cualquier duda que pueda inquietarte.

El capital más importante para Rivamadrid lo constituyen las personas, por lo que te reitero que nuestro despacho estará siempre abierto para cualquiera de nuestros empleados.

Espero que tu decisión de trabajar con nosotros se vea refrendada con una larga y próspera relación en la que todos nos veamos beneficiados.

Muchas gracias y bienvenido,

José Gómez Fernández
Gerente

1. La empresa

1.1 Misión, visión y valores

Rivas Vaciamadrid Empresa Municipal de Servicios S.A. (Rivamadrid) está dedicada fundamentalmente en su objeto social a la recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, limpieza y mantenimiento de colegios, edificios de dependencias públicas y la construcción, limpieza y mantenimiento de parques y jardines, todo ello en sintonía con los compromisos de servicio municipal y desarrollo sostenible.

Misión:

Rivamadrid es una empresa con capacidad de adaptarse al crecimiento de la ciudad y de mejora continua buscando la satisfacción de los ciudadanos, entidades e instituciones con un decidido compromiso de responsabilidad social.

Por consiguiente buscamos en los trabajadores de Rivamadrid tres valores fundamentales:

- Atención al cliente: "Los ciudadanos son nuestro auténtico referente".
- Responsabilidad en el trabajo.

- Una buena responsabilidad social, debido a que representamos tanto a Rivamadrid como al Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

Visión:

Ser reconocidos por nuestros clientes (ciudadanos), entidades e instituciones por nuestra:

- Calidad de servicio.
- Capacidad de dinamización y coordinación en la respuesta ante incidencias.
- Orientación hacia la excelencia en la gestión.
- Compromiso y logros ambientales.
- Éxito basado en personas competentes.

Valores:

- Orientación al cliente (ciudadano).
- Implicación, compromiso y trabajo en equipo.
- Autonomía y capacidad de decisión.
- Anticipación, innovación y creatividad.
- Compromiso con la mejora continua y espíritu de superación.
- Responsabilidad social.

1.2 Historia y situación actual

Rivamadrid es una empresa relativamente joven, fundada en 2001.

La empresa se inició de una forma muy compleja debida principalmente al aumento tanto de servicios nuevos como otros que se han puesto actualmente en funcionamiento. A raíz de esta situación se produjeron distintas subrogaciones

de personal provenientes de otras empresas conformando así una plantilla muy diversa y heterogénea en cuanto a las personas que lo componen, formación, edad y experiencia laboral.

Cuenta en la actualidad con una plantilla estable de más de 420 trabajadores, llegando en períodos punta a los 470 empleados.

1.3 Ubicación de nuestros centros

Sede social:

C/ Mariano Fortuny, nº 2
Pol. Ind. Santa Ana
28522 Rivas-Vaciamadrid (Madrid)
Tel.: 91 499 03 30
Fax: 91 499 00 50



Cantones:

Parque de Asturias



Pablo Iglesias



Casa Grande



Sede Social



6

Covibar Madrid



Pza. Madrid



Mazalmadrid

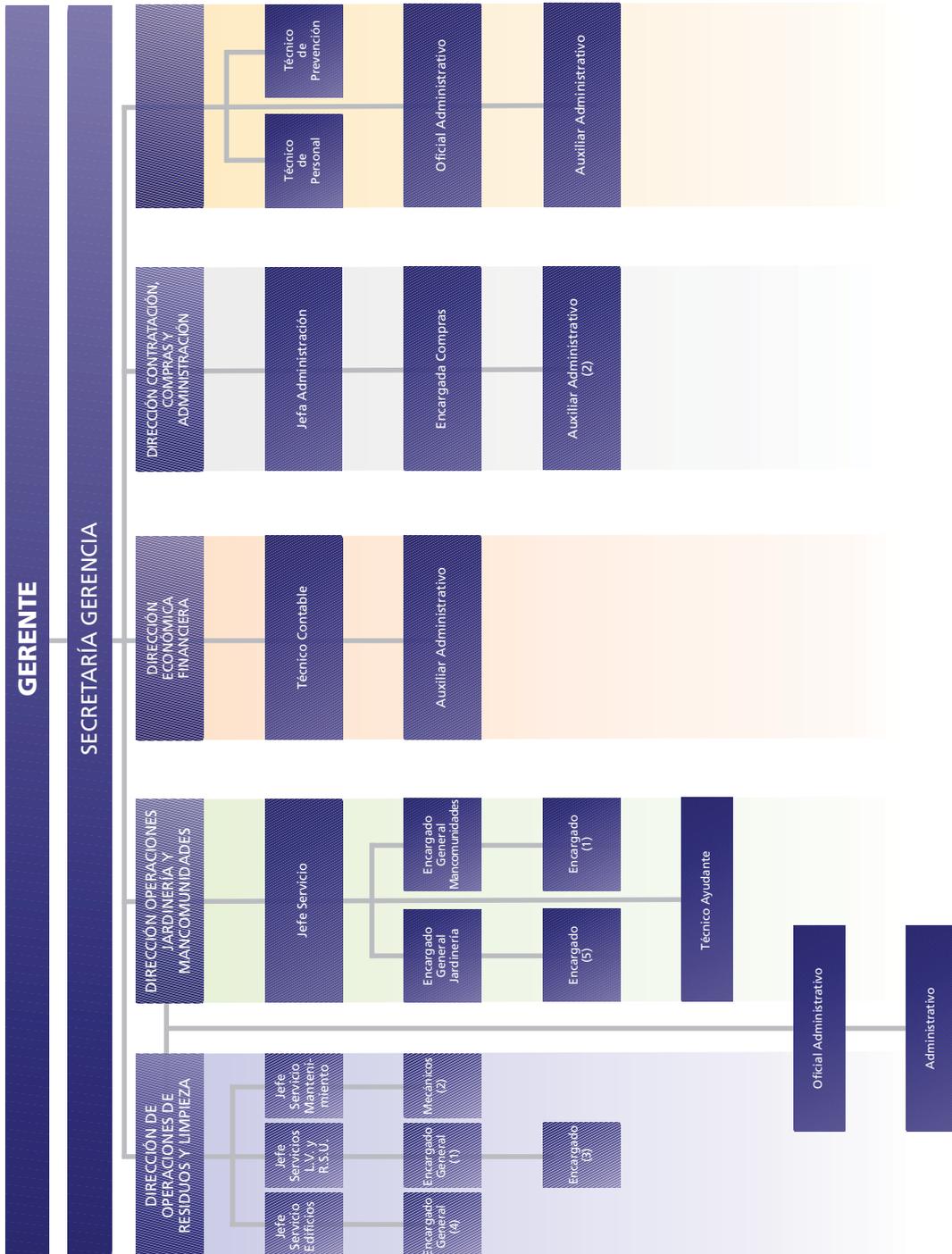


1.4 Organización general (organigrama)

Presidente: José Masa Díaz.

Consejero Delegado: Raúl Sánchez Herranz.

Gerente: José Gómez Fernández.



2. Condiciones de trabajo

2.1 Formalización del contrato

La contratación de personal en Rivamadrid se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en la legislación laboral aplicable al efecto, ajustándose a las normas legales sobre colocación.

El alta en la Seguridad Social se hace efectiva el día que comienzas a trabajar con nosotros. El

contrato lo firmarás en los diez primeros días de trabajo (plazo que marca la Ley).

Si tienes cualquier duda en cuanto a Información Laboral puedes dirigirte al Departamento de Recursos Humanos quien te lo resolverá.

2.2 Convenio colectivo

Nos regimos por un convenio propio de empresa en el cual encontraréis todas las prácticas de relaciones laborales. Tenéis a vuestra disposición

una copia de dicho convenio tanto en la página web de la empresa (www.rivamadrid.es) como en el Departamento de Recursos Humanos.

2.3 Horario laboral, sistema de entrada y libranzas

Nuestra jornada laboral queda fijada en 35 horas semanales de lunes a domingo. La entrada se realizará según servicio y turno de trabajo.

Cada persona que se incorpora a Rivamadrid dispone de una tarjeta de accesos y fichaje, que se te entregará el día de tu incorporación, por medio del cual podrás acceder a aquellos lugares para los que se te haya dado autorización, así como reflejar tanto la entrada como la salida del trabajo, ya sea por finalización de jornada o por cualquier otro motivo que te ausente de tu puesto.

A la hora de entrada todo el personal debe estar en su puesto de trabajo debidamente uniformado y equipado para cumplir sus funciones habituales.

Las personas que lleguen tarde al trabajo informarán del motivo a su supervisor directo.

Los días de libranza se asignarán a cada persona en función del servicio al que esté adscrito.

- Servicio de Administración: libranza sábados y domingos.
- Servicio de Parques y Jardines: libranza sábados y domingos.

- Servicio de Limpieza Viaria: libranza sábados y domingos a excepción de la plantilla de fin de semana que prestará sus servicios los sábados, domingos y festivos.
- Servicio de Recogida de Residuos: libranza sábados y domingos a excepción de la plantilla de fin de semana que prestará sus servicios los sábados, domingos y festivos.
- Servicio de Limpieza de Edificios y Mantenimiento de Instalaciones Deportivas: la libranza se establecerá por cuadrante de trabajo en función del centro donde se presten los servicios.
- Servicio de Fin de Semana: la libranza se fijará en días entre semana.

Excepcionalmente y por motivos justificados, podrá solicitarse al responsable del servicio el cambio del día de libranza asignado con otro compañero. Este cambio tan sólo podrá realizarse con otra persona que tenga el mismo número de horas de contrato, el mismo turno y pertenezca al mismo servicio y grupo de trabajo, y se concederá según posibilidades del servicio.

2.4 Comunicación de retrasos y ausencias en el puesto de trabajo

Tenemos que preavisar todas nuestras ausencias o retrasos al puesto, salvo casos de fuerza mayor en que nos sea imposible. Posteriormente entregaremos el justificante correspondiente a nuestro Encargado en el plazo máximo de 24 horas, excepto en los partes de baja médica que tendremos 3 días.

Si durante la jornada laboral debemos abandonar nuestros puestos de trabajo, como por ejemplo para consultar a otros Departamentos cómo emplear nuestro tiempo de descanso, etc., se lo solicitaremos a nuestro Encargado.

Dicho superior, en función de las necesidades del servicio y del equipo de trabajo, podrá determinar que el disfrute del descanso o la consulta se haga posteriormente o dentro de nuestra jornada laboral.

Igualmente cuando debamos acudir al servicio médico se lo comunicaremos previamente a nuestro encargado, salvo en caso de máxima urgencia.

Queremos recordar, que la empresa tan sólo pagará los días de ausencia al trabajo que se preavisen y se justifiquen legalmente.

2.5 Asistencia

Las faltas de asistencia o retrasos hay que comunicarlas con anterioridad al Departamento de Recursos Humanos, salvo casos de fuerza mayor en que nos sea imposible tales como:

1. ENFERMEDAD: debemos comunicarlo telefónicamente lo antes posible a nuestro responsable o al Departamento de Recursos Humanos y presentar a dicho departamento dentro del plazo de tres días, los partes expedidos por el médico al efecto (PARTE MÉDICO DE BAJA O DE CONFIRMACIÓN DE BAJA), según lo recogido en el Real Decreto 575/1997.

Debemos presentar una de las copias (la destinada a la empresa) que nos entrega el médico de la Seguridad Social en el plazo indicado anteriormente. De esta forma le permitiremos a la empresa tener conocimiento de nuestra situación y ofrecernos todos los medios que tiene la empresa para ayudarnos, así como organizar el trabajo del resto del equipo.

A efectos de su abono, tan sólo se admitirán como justificantes de baja médica los partes emitidos por facultativos de la Seguridad Social. Estos partes podrán ser presentados por el afectado o por cualquier familiar o persona en quien éste delegue, o bien por correo. Deberá presentarse siempre el documento original. De forma extraordinaria, y hasta que pueda entregarse el original, siempre que no sea posible hacerlo de alguna de las formas anteriores, se admitirá el envío por fax.

Igualmente una vez dado de alta por el médico de la seguridad debemos presentar una de las copias dentro de las 24 horas siguientes a su expedición tal y como establece el Real Decreto 575/1997.

2. MATERNIDAD/PATERNDAD: se debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos, de la forma más rápida posible (telefónicamente, fax, etc.) la fecha del hecho causante, presentando posteriormente en el plazo de cinco días, una copia del Informe de Maternidad (PARTE MEDICO DE PRONÓSTICO DE PARTO O NOTIFICACIÓN DE PARTO) o de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción, y en el caso de paternidad la solicitud efectuada por el interesado al INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

Existe para esta situación el mismo plazo de tres días desde la fecha de expedición.

En estos casos la interesada/o tendrá que solicitar al INSS el pago directo de la prestación. La empresa no abonará cantidad alguna al trabajador/a durante el periodo de descanso maternal o paternal por tratarse de una prestación que gestiona directamente la Seguridad Social, salvo que la prestación abonada por la Seguridad Social sea inferior a su retribución bruta mensual, en este caso la empresa abonará la diferencia.

Cualquier otra falta se justificará oportunamente con la documentación correspondiente.

La falta de comunicación a la empresa de cualquiera de estas circunstancias provocan

incidencias en la nómina y un cobro incorrecto. Toda aquella falta no justificada se sancionará tal y como establece nuestro régimen disciplinario recogido en convenio colectivo.

2.6 Tiempo de descanso

Los trabajadores podrán disfrutar dentro de su jornada laboral de los siguientes descansos:

- Si la duración de nuestra jornada diaria es superior a cinco horas, tendremos derecho a un descanso de 30 minutos.
- Si la duración de nuestra jornada diaria es

inferior a cinco horas, tendremos derecho a un descanso de 15 minutos.

El horario de descanso será previamente fijado por el encargado del servicio y siempre que las posibilidades del mismo lo posibiliten.

2.7 Uso de las instalaciones y del material

Se te entregará una taquilla para tu uso profesional, debiendo devolver la llave de la misma a la finalización de la relación laboral con Rivamadrid.

Para facilitar la labor del servicio de limpieza antes de acabar la jornada laboral debe quedar tu vestuario debidamente recogido e introducido en tu taquilla correspondiente.

Las instalaciones son de todos por lo que cada uno es responsable tanto del material utilizado como del uso de las mismas y del resto de equipamiento de la empresa.

Por lo tanto, debemos mantener siempre nuestro puesto de trabajo en condiciones óptimas para realizar la labor diaria, empleando correctamente las herramientas facilitadas que lo componen y cuidando el material empleado en el mismo.

Los deterioros o fallos en las instalaciones generales, mobiliario, herramientas, equipos y otros bienes serán comunicados a los encargados con la mayor brevedad posible.

Si tienes algún tipo de problema con tu material/equipo, tendrás que comunicarlo a tu responsable de servicio.

2.8 Vacaciones y permisos

En cuanto a vacaciones nos corresponden 31 días naturales al año, o en su caso la parte proporcional que te corresponda de no prestarse servicio el año completo. Las mismas se disfrutarán en los meses de julio, agosto o septiembre.

Dentro del mes de enero la empresa comunicará mediante tablón de anuncios, el calendario anual de vacaciones, previamente elaborado por la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo. Se abrirá un plazo de presentación de permutas por meses o quincenas completas (del 1 al 15/del 16 al 31) por lo que para ello debes rellenar el modelo al efecto.

El responsable del servicio junto con Recursos Humanos tendrá que aprobarlas y se publicará un calendario definitivo con las concesiones realizadas.

Permisos:

Las causas por las que, previo aviso y justificación (se indican los justificantes que debemos entregar), podremos ausentarnos de nuestro puesto de trabajo con derecho a retribución, están recogidas en el convenio colectivo de Rivamadrid y son las siguientes:

| PERMISO | DURACIÓN | JUSTIFICACIÓN |
|--|---|---|
| Matrimonio. | 20 días naturales. | Libro de familia. |
| Fallecimiento, intervención quirúrgica, enfermedad grave o accidente y/o hospitalización de parientes hasta 2º grado. | 4 días naturales, ampliable a 5 si el hecho sucede fuera de la Comunidad de Madrid. | Justificante del hecho causante y acreditación del parentesco. |
| Fallecimiento, intervención quirúrgica, enfermedad grave o accidente y/o hospitalización de parientes hasta 3er grado. | 1 día natural, ampliable a 2 si el hecho sucede fuera de la Comunidad de Madrid. | Justificante del hecho causante y acreditación del parentesco. |
| Nacimiento o adopción de hijos. | 4 días naturales, ampliable a 5 si es fuera de la Comunidad de Madrid. | Libro de familia o decisión administrativa o judicial. |
| Nacimiento de nietos o hermanos. | 1 día hábil. | Justificante del hecho causante y acreditación del parentesco. |
| Matrimonio de hijos, hermanos, nietos, hermanos políticos, padres y padres políticos. | 1 día hábil. | Justificante del hecho causante y acreditación del parentesco. |
| Traslado de domicilio. | 2 días hábiles. | Certificado de empadronamiento |
| Cumplimiento de un deber inexcusable. | Tiempo indispensable. | Justificante de asistencia donde se indique el horario en que se ha realizado y citación judicial si procede. |
| Asistencia a consulta del médico de cabecera o especialista. | Tiempo necesario. | Justificante de asistencia donde se indique el horario en que se ha realizado. |
| Asistencia al médico con hijos menores de edad. | 10 horas anuales. | Justificante de asistencia donde se indique el horario en que se ha realizado y libro de familia. |
| Exámenes. | Tiempo indispensable. | Justificante de asistencia donde se indique el horario en que se ha realizado. |
| Asuntos Propios. | 6 días para el personal fijo, proporcionalmente para el personal temporal con contrato superior a tres meses. | |

En cuanto a permisos no retribuidos existe la posibilidad de solicitar 15 días de permiso sin sueldo con alta en la Seguridad Social, ampliable a 2 meses excepcionalmente, con 15 días en alta

en Seguridad Social. Se debe realizar la solicitud por escrito y se informará de ello a la Comisión Mixta Paritaria.

2.9 Forma de pago, anticipos y gastos extras

La nómina mensual la tendrás abonada en tu cuenta o en la forma de pago que nos indiques, el último día hábil de cada mes. Los datos de tu número de cuenta debes facilitarlos al Departamento de Recursos Humanos. Recuerda comunicar dichos datos dentro de tu primera semana en la empresa y cuando haya cambiado alguno de los mismos.

Asimismo si tenéis alguna duda sobre la confección de vuestra nómina mensual podemos acudir al Departamento de Recursos Humanos para:

- Consultar el recibo de la nómina.
- Consultar un resumen de todas las incidencias relativas a presencia (DATOS DE FICHAJE) que hayan afectado a la nómina.

Estos datos podrán solicitarse todos los meses a partir del primer día hábil del mes siguiente a la nómina.

Por lo tanto, cuando queráis plantear una incidencia relativa a nuestra nómina debemos adjuntar la plantilla que el Departamento de Recursos Humanos facilitará al respecto.

Desde dicho Departamento se nos dará respuesta en el menor plazo posible y nos aclararán todas las cuestiones que planteemos.

Anticipos:

Podrás solicitar anticipos de tu nómina o paga extra en modelo al efecto a través del Departamento de Recursos Humanos. Lo tendrás disponible dentro de los cinco días hábiles siguientes a tu solicitud.

Podemos optar que nos anticipen:

- 1.Un Importe sobre la nómina del mes en curso, en concreto anticipos quincenales a cuenta del trabajo realizado.
- 2.La cuantía devengada sobre la próxima paga extraordinaria. Debemos tener en cuenta que las gratificaciones extraordinarias se devengan por semestres.

Estos anticipos podemos solicitarlos una vez al mes.

Esta información será tratada de manera confidencial y no tenemos que justificar ninguna causa de la solicitud.

Gastos extras:

Para aquéllos que pongáis a disposición de la empresa vuestro coche particular o realicéis desplazamiento dentro de la jornada de trabajo existe una hoja destinada al efecto que debéis cumplimentar correctamente y entregar al encargado antes del día 5 del mes siguiente. El pago de dichos gastos se realizará dentro de la nómina mensual, previa presentación de justificantes y facturas.

Cuando realicemos un desplazamiento por motivos de trabajo que no sea posible realizarlo por medio de transporte público, se percibirá la cantidad de 0,19 €/km en concepto de kilometraje para cubrir los gastos del uso del propio vehículo.

Todas aquellas entregadas fuera de plazo pasarán a ser abonadas en el mes siguiente.

12

2.10 Promoción interna y traslados

Rivamadrid te ofrece la posibilidad de acceder a un desarrollo profesional dentro de la empresa teniendo en cuenta los siguientes términos:

- Peón Jardinero – Auxiliar Jardinero: el acceso a nivel de auxiliar se produce de modo automático tras llevar un año prestando servicios efectivos como peón de nuevo ingreso dentro de la empresa.



Promoción Interna:

El modelo de desarrollo profesional de nuestra empresa se basa en los procesos de evaluación, seguimiento constante y posterior realización de pruebas selectivas.

Con la realización de estos aspectos se detectan y confirman la capacidad y competencias de los trabajadores para ocupar puestos de mayor responsabilidad.

La metodología llevada a cabo es la siguiente:

- Se publica en los tablones de anuncios las convocatorias y los requisitos para presentarse.
- Debemos tener un año de antigüedad en la empresa.
- Se facilitará por parte de la empresa el temario correspondiente a los puestos vacantes, en caso de que sea necesario y así se acuerde por la Comisión designada al efecto de cada promoción interna.
- Los cursos de formación realizados previamente se tomarán en cuenta positivamente.
- Se realizan exámenes selectivos del puesto a cubrir.

Anualmente se publicarán los turnos de traslados de los respectivos servicios, a los cuales se podrá acceder a través del modelo que se elaborará al efecto y que se encontrará a tu disposición en el Departamento de Recursos Humanos.



3. Normativa interna

3.1 Normas de comportamiento y atención al ciudadano

Debemos tener siempre una postura adecuada en el puesto de trabajo, cuidando nuestro aseo y limpieza personal, y evitando la vestimenta inadecuada.

Nuestra forma de vestir, de hablar con los ciudadanos y de presentarse ante ellos son componentes importantes de la empresa.

Debemos actuar con respeto frente a nuestros compañeros, mandos, subordinados y ciudadanos, evitando contestaciones o formas incorrectas, así como las faltas de respeto o consideración.

Puesto que nuestros ciudadanos son nuestra razón de ser, debemos tratarlos con educación y cortesía teniendo siempre en cuenta los siguientes principios:

- Organizar el trabajo para no molestar: hay que realizar un buen servicio sin interrumpir el ocio y disfrute de los demás en nuestros parques.

- Imagen cuidada: tu imagen es la del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y la de Rivamadrid, por lo que debes cuidarla.
- No intimar: tratar a los ciudadanos con respeto. Lo mejor es que nuestro trabajo pase desapercibido ya que lo importante son los resultados.
- Al hablar con los ciudadanos, todos ellos son importantes:
 - No debes juzgar por las apariencias, la vestimenta, la edad ni por otros factores.
 - El trato siempre debe ser de "usted".
 - El ciudadano tiene derecho a conocer con quién está hablando, es decir tu nombre y función.
 - Escúchales con interés, si te preguntan algo que desconoces, dirígelos a la Oficina de Información Municipal (010).
 - No discutir.

3.2 Vestimenta y uniformidad

En todo el desarrollo de tus funciones laborales dentro de Rivamadrid, debes ir uniformado de forma completa con el uniforme que se te facilita al inicio de la relación laboral. Dicho uniforme es necesario tanto a nivel de imagen corporativa como a nivel preventivo en materia de seguridad y salud, pudiendo ser causa de sanción su inobservancia.

Debes tener presente que el uniforme es tu carta de presentación y la imagen que tú como trabajador das de nuestra empresa, por ello debes mantenerlo siempre cuidado y en buen uso.

3.3 Productividad y ambiente de trabajo

Un aspecto básico de la empresa es la productividad. Con ella mejoraremos los servicios ofrecidos a los ciudadanos y por tanto la imagen de nuestros servicios. Por ello creemos que las personas que trabajan agrupados se esfuerzan en hacerlos como si estuviesen solos.

El rendimiento en el trabajo está reñido con la tertulia, y ésta es molesta para quienes tratan de concentrarse en las tareas. Por lo tanto debemos evitar hablar demasiado alto o imprecisar.



3.4 Confidencialidad

Muchos de nosotros gestionamos datos relativos a nuestros trabajadores, por lo que deberemos disponer de ella tan sólo para nuestra actividad laboral, sin difundir ni utilizar indebidamente esta información bajo ningún concepto.

Debemos comprometernos a utilizar dicha información única y exclusivamente como

herramienta de trabajo y no podrá ser utilizada para cualquier otro fin, ya que en caso de que no fuera así, se incurriría en un delito con su correspondiente sanción establecida en la **Ley Orgánica 15/1999** de Protección de Datos (Desarrollado por el **Real Decreto 1720/2007**, de 21 de diciembre).

3.5 Quejas y sugerencias

Existe en las oficinas de Rivamadrid, un buzón de sugerencias donde puedes expresar libremente tus opiniones, preocupaciones e ideas que te puedan surgir. Estas sugerencias serán recibidas por Recursos

Humanos, y estudiaremos la posibilidad de buscar las soluciones oportunas. Os animamos a utilizar esta herramienta para que vuestras peticiones sean atendidas más rápida y eficazmente.

| CLASIFICACIÓN DE FALTAS | TIPO DE SANCIÓN |
|-------------------------|---|
| Leves. | Amonestación verbal, por escrito o suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días. |
| Graves. | Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días. |
| Muy Graves. | Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días o despido. |

| PRESTACIÓN | CUANTÍA | JUSTIFICACIÓN |
|-----------------------------------|-----------------|--|
| Gafas, prótesis y sonotones. | 100 % coste. | Informe del responsable del servicio y factura. |
| Calzado especial. | 100 % coste. | Informe del servicio de vigilancia de la salud. |
| Natalidad o adopción. | 133 €. | Libro de familia o decisión administrativa o judicial. |
| Guarderías y escuelas infantiles. | 22 € mensuales. | Acreditación de la situación. |
| Matrimonio. | 133 €. | Libro de familia. |



16

4. Medio Ambiente

En nuestra empresa, hemos integrado la prevención ambiental en nuestro sistema de gestión empresarial. Este compromiso de prevención de la contaminación se plasma en nuestra Política de Calidad y Medio Ambiente.

Es obligación de todos, el cumplimiento de la normativa de Medio Ambiente que les sea de aplicación, siendo igualmente exigible no solo a personal propio de Rivamadrid, sino también a personal que trabaje en su nombre. TU PAPEL ES IMPORTANTE.

En relación con las mejoras en materia de Medio Ambiente, Rivamadrid ha establecido un sistema

para el lavado de vehículos y dotado a la nueva sede de un sistema de control domótico del mismo.

Se dotará de la formación necesaria y recursos precisos para la gestión adecuada de los residuos en nuestras instalaciones y la reducción del impacto sobre el Medio Ambiente. En el caso de detectar un accidente o incidente ambiental deberá notificarlo inmediatamente a su superior inmediato, el cual lo comunicará al Responsable de Medio Ambiente de Rivamadrid.

5. Prevención de riesgos laborales

En nuestra empresa, la Seguridad y Salud son lo más importante. Para ello contamos con un Servicio de Prevención Propio desde el que se asumen las especialidades de Seguridad y Ergonomía, y con la colaboración de la Sociedad de Prevención de FREMAP desde el que se asumen las especialidades de Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud y a través del cual Rivamadrid ofrece a los trabajadores un reconocimiento médico periódico.

En relación con las mejoras en materia de Prevención, Rivamadrid ha establecido un sistema para el lavado y descontaminación de la ropa de trabajo, para lo cual los trabajadores disponen de taquillas especiales en los distintos cantones donde están ubicados los vestuarios.

La empresa tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, con el que periódicamente se mantienen reuniones para buscar mejoras en el ambiente laboral. Ellos os darán toda la información que estiméis oportuna para el mejor desarrollo y bienestar en el trabajo y atenderá a vuestras sugerencias.

Además, como ya se ha comentado anteriormente, disponemos de un buzón de sugerencias a través del cual se pueden realizar todo tipo de consultas o comentarios que creamos oportunos para mejorar entre todos las condiciones de trabajo, también en esta materia.

En cuanto al accidente de trabajo, actualmente tenemos concertado dicha contingencia con FREMAP, así como la de enfermedad común. Desde aquí se podrán atender todas las incidencias de este tipo.

Con el fin de organizar el modo de actuación, cuando se produzca un accidente de trabajo se deberá avisar previamente al encargado.

El centro asistencial de FREMAP más cercano se encuentra en:

C/ Cincel 1, RIVAS VACIAMADRID
Teléfono: 91 499 17 61
Horario: de lunes a viernes de 8.00 a 20.00 horas

Para cualquier urgencia fuera de este horario:

C/ Capitán Haya, 39 Madrid
Teléfono: 91 572 60 00
Horario: todos los días las 24 horas.

Hospital Majadahonda
Carretera de Pozuelo 63
Teléfono: 91 626 55 00
Horario: todos los días las 24 horas.

O llamar al teléfono de Asistencia 24 horas: 900 61 00 61.



6. Representación sindical

La representación de los trabajadores en Rivamadrid, se encuentra constituida a través de un Comité de Empresa formado por 13 miembros. Si quieres ponerte en contacto con el despacho del Comité de Empresa, puedes hacerlo a través de centralita de Rivamadrid y solicitar la comunicación con el mismo. La presencia, actualmente, en el Comité de empresa es de tres

Sindicatos: CC.OO., UGT y CGT quienes tienen constituidas a su vez Secciones Sindicales representadas por Delegados Sindicales. Rivamadrid procederá al descuento de la cuota sindical, en nómina, siempre que así sea solicitado por el Sindicato correspondiente, con la previa conformidad escrita del trabajador afiliado al mismo.



7. Plan de formación

En Rivamadrid estamos muy preocupados por la formación continua de los empleados. Por ello se organizan cursos internos y se pone a disposición de los mismos un plan de formación continua.

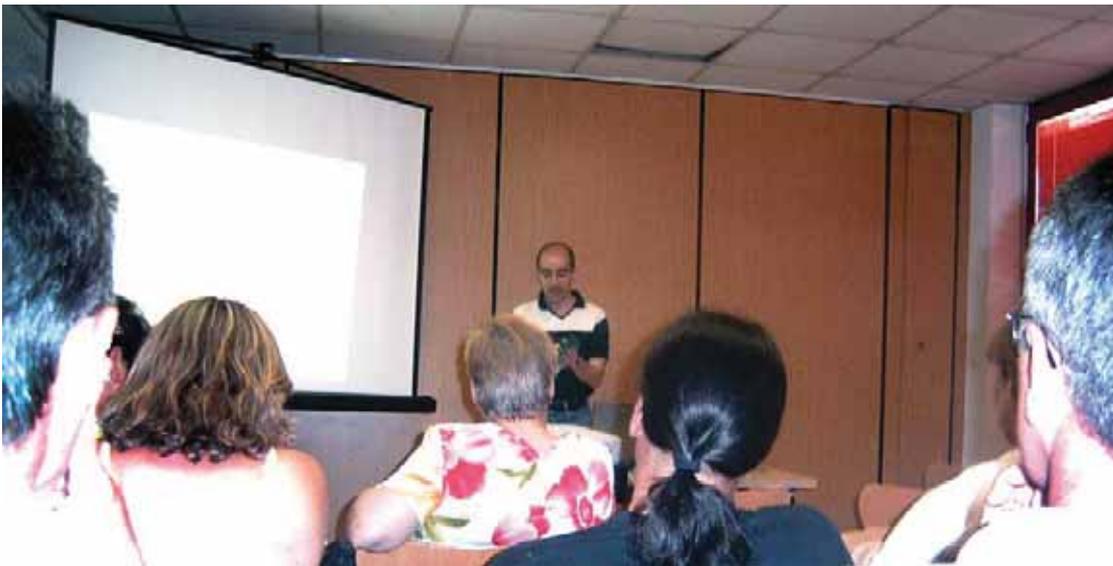
Periódicamente se informa a los trabajadores de los cursos que se impartirán en Rivamadrid por si estás interesado en alguno de ellos, por ello te invitamos a que estés atento a los tableros de anuncios expuestos en la empresa en los cuales vendrán reflejadas las fechas y modos de inscripción.

La formación se ofertará a todos los empleados con un criterio de igualdad en todos los aspectos.

La empresa hará un seguimiento de la progresión, aprovechamiento y potencial de cada trabajador, y los cursos a los que asistas podrán ser objeto de evaluación para la promoción interna.

El tiempo que destines a la formación se te compensará de acuerdo con los siguientes criterios previamente fijados en el seno de la Comisión de Formación:

- En materia de salud laboral el tiempo será 100% a cargo de la empresa.
- En cuanto a las necesidades de la empresa y carreras profesionales, será un 50% a cargo de la empresa y un 50% a cargo del trabajador.
- Los cursos dirigidos a formación global, será el 100% a cargo de los trabajadores.





www.rivamadrid.es



RIVAMADRID

Empresa Municipal de Servicios, S.A.
c/ Mariano Fortuny, 2 - Pol. Ind. Santa Ana
28522 Rivas Vaciamadrid (Madrid)

Tel. **91 499 03 30**

Fax **91 499 00 50**

e-mail: buzon@rivamadrid.es