



GUÍA DEL PERSONAL

Versión 2024

Le damos la bienvenida a la empresa GRUPO GAHERMA y esperamos poder ayudarle a desarrollar su carrera profesional.

Deseamos que su colaboración con nosotros sea lo mas grata posible y que su aportación nos ayude a aumentar la solidez y prestigio de nuestra empresa.

GRUPO GAHERMA es un grupo de empresas ubicadas en Rubí (Barcelona), con más de 30 años de experiencia, cuyo objetivo común es ofrecer soluciones técnicas multidisciplinares y flexibles a los clientes para liberarles de servicios que se alejan de su área de negocio.

Nuestro ámbito de actuación es el siguiente:

- Servicios de mantenimiento industrial mecánico.
- Servicios de mantenimiento industrial eléctrico.
- Montajes industriales electromecánicos.
- Trabajos de calderería y estructura metálica.
- Instalaciones eléctricas.
- Armarios eléctricos de potencia y de control.
- Traslados de instalaciones productivas llaves en mano.

Nuestras instalaciones principales están situadas en el Pasaje Schubert del Polígono Industrial Can Jardí de Rubí, donde disponemos de:

- Oficinas Centrales.
- Taller de Calderería.
- Taller de Maquina Herramienta.
- Taller de Montaje de Armarios Eléctricos.

A continuación indicamos los principales puntos que deben regir en la colaboración y realización de todos los trabajos diarios en la empresa.

Esperamos que esta guía sea de utilidad ante cualquier duda que pueda surgir en la ejecución de los trabajos y no dude en preguntar sobre cualquier tema que no esté incluido en la Guía.

La Dirección

INICIO DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO

El empleado habrá sido atendido por el **Responsable de Recursos Humanos** con el que habrá firmado el correspondiente contrato laboral, habrá recibido la formación e información en prevención de riesgos y habrá coordinado la fecha, hora y lugar de revisión médica.

Posteriormente el **Responsable de Recursos Humanos** dirigirá al empleado al **Responsable de Almacén**, que le hará entrega de los recursos materiales necesarios para sus funciones (ver más adelante).

Como último paso, el **Responsable de Recursos Humanos** indicará al empleado el día, hora y lugar de inicio de los servicios así como le indicará el **Encargado** al que ha sido asignado el empleado, que es a quien se deberá presentar en su primer día de trabajo.

El **Encargado** será quien indicará al empleado los datos que necesita para desarrollar sus funciones. También le informará de posibles cambios de **Encargado**.

El empleado deberá asumir que:

- Respetará puntualmente los horarios comunicados por su **Encargado** (hora de inicio, hora de las pausas, comida y desayuno si corresponde, hora de finalización). La duración de las pausas no se considera tiempo de trabajo efectivo. Como norma general, las pausas serán:
 - Para la comida se dispondrá de 1 hora
 - Sólo habrá pausa de desayuno si se trabajan más de 6 horas seguidas. En ese caso la pausa del desayuno será de un máximo de 30 minutos.
- Deberá disponer siempre a mano de un bloc de albaranes de servicio para informar a su cliente del trabajo realizado y que éste lo conforme firmándolo.
- Antes de finalizar su jornada de trabajo el empleado:
 - Solicitará a su **Encargado** el código de servicio correspondiente para poder registrarlo en su parte de trabajo.

- Informará de las horas realizadas en la jornada finalizada. Si no se informa a este respecto se entenderá que se han realizado 8 horas.
- Deberá interesarse (preguntando a su **Encargado**) por el lugar, la hora y la persona de contacto a la que debe presentarse a la jornada siguiente. Así mismo también consultará las funciones que debe realizar durante la jornada siguiente y acordará y ayudará a preparar los medios materiales que sean necesarios para realizar las referidas funciones.
- Cumplimentará el modelo de parte de trabajo donde indicará el código o códigos de servicio en los que ha trabajado, las horas realizadas en cada uno de los servicios y hará descripción de las funciones realizadas (ver ejemplo de parte cumplimentado en pag.19).
- Deberá cumplimentar el modelo de albarán de servicio. En el albarán de servicio el empleado dejará constancia de los trabajos realizados en su jornada, las horas dedicadas y demás conceptos que su **Encargado** indique (dietas, tiempo de desplazamiento, gastos de desplazamiento, materiales, etc.). El empleado deberá garantizar que este albarán de servicio sea validado por el cliente mediante firma original. El empleado entregará la copia rosa del albarán al cliente y entregará a su Encargado el original firmado y la copia amarilla (ver ejemplo de albarán de servicio cumplimentado en pag.19).
- En caso de iniciar y/o finalizar su jornada en los talleres de GRUPO GAHERMA, el empleado registrará su inicio y/o su finalización de jornada en el reloj de marcaje dispuesto a tal efecto. Si toda la jornada de trabajo se ha realizado en los talleres de GRUPO GAHERMA, el empleado también deberá registrar las salidas y entradas correspondientes a las pausas de desayuno y las pausas para comida.
- Tanto los partes de trabajo, como los albaranes de servicio deberán ser entregados por el empleado a su **Encargado como muy tarde el lunes de cada semana**.

RECURSOS DE LA EMPRESA A DISPOSICIÓN DEL EMPLEADO

El empleado de GRUPO GAHERMA, al ser contratado recibirá:

- Vestuario de trabajo:
 - Al inicio de sus servicios el empleado recibirá del **Responsable de Almacén** dos mudas completas:
 - Dos Camisas
 - Dos Pantalones
 - Un par de botas de seguridad
 - Chaqueta de abrigo (en invierno) o cuatro camisetitas de manga corta (en verano)
 - Gafas anti-impacto
 - Guantes de protección
 - Tapones protección auditiva
 - Máscara FFP2
 - Cuando el empleado supere los seis primeros meses de trabajo, se entregarán dos pantalones, dos camisas extra.
 - Cada dos años se renovará todo el vestuario del empleado a cargo de la empresa, siendo necesario que el empleado devuelva todo el vestuario antiguo en el momento de la recepción del nuevo vestuario.
 - En caso de que se crea conveniente y con la aprobación por parte del **Encargado**, el empleado recibirá vestuario específico para llevar a cabo sus funciones operativas.
 - Cada vez que el empleado solicite vestuario a causa de extravíos, el operario deberá asumir el coste simbólico de 3 euros por pieza repuesta.

El vestuario de trabajo es propiedad de la empresa y es custodiado por el trabajador. En caso de finalizar el contrato laboral con GRUPO GAHERMA, el empleado deberá devolver el vestuario (ropa y botas de seguridad) a GRUPO GAHERMA.

- Caja de herramientas con herramientas de mano.

- Al inicio de sus servicios el empleado recibirá del **Responsable de Almacén** una caja metálica con las herramientas manuales más usuales para realizar las funciones encomendadas.
- En caso de que se crea conveniente y con la aprobación por parte del **Encargado**, el empleado recibirá herramientas o maquinaria portátil específicas para llevar a cabo sus funciones operativas.
- Cada vez que el empleado solicite herramientas a causa de extravíos o roturas por uso negligente, el operario deberá asumir el coste simbólico de 3 euros por herramienta repuesta y 20 euros por máquina portátil repuesta.
- Anualmente, el **Responsable de Almacén** contactará con el empleado para coordinar la revisión de todas las herramientas de mano y maquinaria portátil que le han sido entregadas. En caso de que se detecte que faltan elementos se considerará que el empleado ha extraviado los mismos. Deberán reponerse asumiendo el empleado el coste establecido en el punto anterior.

Las herramientas son propiedad de la empresa y son custodiadas por el trabajador. Cuando finalice el contrato laboral con GRUPO GAHERMA, el empleado deberá devolverlas al **Responsable de Almacén**. En caso de que falten elementos en la caja herramientas, el empleado deberá asumir el coste de su reposición. No se considerarán como faltantes los elementos cuyo estado de desgaste sea justificable por el uso.

- Equipos de Protección Individual
 - Al inicio de sus servicios el empleado recibirá los equipos de protección individual básicos necesarios para realizar las funciones encomendadas.
 - En caso de que se crea conveniente y con la aprobación por parte del **Encargado**, el empleado recibirá equipos de protección individual específicos para llevar a cabo sus funciones operativas.
 - Cada vez que el empleado solicite equipos de protección individual a causa de extravíos o roturas por uso

negligente, el operario deberá asumir el coste simbólico de 3 euros por los equipos sencillos y 20 euros por los equipos complejos (arneses, máscaras buco-nasales, cascos de protección integral, pantallas de soldadura, y demás de valor Encargado)

- Anualmente, el **Responsable de Almacén** contactará con el empleado para coordinar la revisión de los equipos de protección que le han sido entregados. En caso de que falten elementos se considerará que el empleado ha extraviado los mismos. Deberán reponerse asumiendo el empleado el coste establecido en el punto anterior.

Los equipos de protección individual son propiedad de la empresa y son custodiados por el trabajador. Cuando finalice el contrato laboral con GRUPO GAHERMA, el empleado deberá devolver al **Responsable de Almacén** los equipos de protección individual a GRUPO GAHERMA. En caso de que falten elementos en la caja herramientas, el empleado deberá asumir el coste de su reposición. No se considerarán como faltantes los elementos cuyo estado de desgaste sea justificable por uso.

- Documentación de uso diario.
 - Al inicio de sus servicios el empleado recibirá del **Responsable de Recursos Humanos** un bloc de albaranes de servicio y 10 formularios de partes de trabajo.
 - Cuando el empleado vea que ha de cumplimentar su último albarán o su último parte de trabajo, deberá dirigirse **Responsable de Recursos Humanos** o al **Responsable de Almacén** para que le provea de otro bloc de albaranes de servicio y/o 10 formularios de partes de trabajo.

Los blocs de albaranes de servicio deben custodiarse cuidadosamente. En caso de extravío se deberá informar inmediatamente a su **Encargado** y al **Responsable de Almacén**, para proveerse de un nuevo bloc de albaranes de servicio.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Antes de su incorporación al servicio de la empresa, el empleado formalizará toda la documentación contractual obligatoria. También se le informará y se le hará entrega de:

- Evaluación de Riesgos Genéricos de su puesto de trabajo.
- Información Preventiva para el personal.
- Plan de Emergencia de la Empresa.
- Equipos de Protección Individual necesarios.

Se le fijará día y hora para realizar la revisión médica obligatoria inicial. Esta revisión se realizará posteriormente con carácter anual o con más frecuencia dependiendo de lo que se considere por parte del Servicio de Prevención.

También se le dará la formación básica de su puesto de trabajo.

Cada mes de mayo y cada mes de octubre, se realiza una campaña de cursos de formación para riesgos específicos. Se trata de cursos de asistencia obligatoria para los empleados que no dispongan de dicha formación o su certificado tenga más de cinco años de antigüedad.

Los cursos de formación para riesgos específicos se realizan en las instalaciones de GRUPO GAHERMA.

Si antes de la campaña, se deben realizar cursos de formación en riesgos específicos personalizados, se realizará una convocatoria que también será de asistencia obligatoria para los empleados.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE GRUPO GAHERMA

- Los servicios de GRUPO GAHERMA en las instalaciones de sus clientes se ajustarán a los niveles acordados en cuanto a calidad, salud, prevención, y seguridad en el trabajo.
- GRUPO GAHERMA compite en el mercado en condiciones justas y únicamente en atención a los méritos de sus servicios.
- Independientemente de las costumbres locales, queda estrictamente prohibido cualquier pago personal, comisión ilícita o soborno entre GRUPO GAHERMA y clientes, proveedores o funcionarios públicos.
- GRUPO GAHERMA respetará la privacidad del cliente y protegerá sus datos de acuerdo con la ley.
- GRUPO GAHERMA prestará una atención efectiva a las quejas y reclamaciones de clientes, trabajadores, proveedores y demás terceros. Éstas son consideradas una valiosa contribución para asegurar altos niveles de servicio.
- GRUPO GAHERMA considera que es inaceptable recibir regalos u otras gratificaciones de clientes o proveedores más allá de las acordadas contractualmente.
- La discriminación y el acoso, incluyendo el acoso sexual, son inaceptables y están prohibidos en GRUPO GAHERMA, y se considerará falta grave cualquier indicio referente.
- GRUPO GAHERMA se asegurará de que sus proveedores, empleados y clientes están informados, a través de los canales adecuados, sobre su Código de Conducta, y les pedirá que lo tengan en cuenta en todas aquellas circunstancias que les puedan parecer apropiadas.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO DE GRUPO GAHERMA

- El empleado de GRUPO GAHERMA:
 - Respetará los principios de conducta de GRUPO GAHERMA.
 - Cumplirá siempre con la ley. El desconocimiento no exime del cumplimiento de la misma.
 - Actuará en todo caso de acuerdo con la buena fe contractual entre las partes.
 - Deberá evitar actividades que entren en conflicto de interés con GRUPO GAHERMA y estará obligado a informar de cualquier conflicto de interés a su **Encargado** o a la dirección de GRUPO GAHERMA en su defecto.
 - Tratará con respeto y amabilidad a los clientes, compañeros y terceras personas en general.
 - No desempeñará su trabajo bajo la influencia de las drogas o del alcohol. Si por algún motivo se encuentra con un cansancio extremo que puede influir en el rendimiento por cualquier motivo, queda obligado a informar a su **Encargado** para proceder a sustituirlo hasta su mejora.
 - En caso de cualquier duda, el empleado consultará a su **Encargado** o a otro responsable.

COMPORTAMIENTO

El empleado de GRUPO GAHERMA deberá comportarse de acuerdo a los estándares de comportamiento de GRUPO GAHERMA. Esto se concreta en los siguientes puntos que el empleado debe cumplir:

- Ser puntual en cualquier convocatoria que se le asigne y excusarse convenientemente de cualquier impuntualidad o incumplimiento en el que se haya incurrido.
- En caso de que su convocatoria sea en el Taller de GRUPO GAHERMA se espera que el empleado se presente a su **Encargado** para solicitar las tareas a realizar durante la jornada. Mientras su **Encargado** no pueda atenderle se espera que se mantenga a la espera en el pasillo peatonal del taller.
- En una intervención en casa de cliente, al inicio del servicio el empleado debe comunicarse con la persona de contacto del cliente prevista explicándole el plan de trabajo previsto para el día (incluyendo paros para desayuno y/o comida). En caso que sea la persona de contacto quien debe explicar el plan de trabajo, asumirlo como propio. En caso de discrepancia comentar siempre al **Encargado** antes de replantear la situación a la persona de contacto.
- Dirigirse a clientes, proveedores, compañeros o terceros siempre utilizando la forma de Usted, sin elevar la voz y en tono calmado.
- Al inicio de los trabajos definir una zona de acopio de los recursos materiales necesarios. Señalarla correctamente asegurándose que no existe riesgo de que estos recursos sean sustraídos por terceros durante la ejecución de los mismos o durante la ausencia entre jornadas de trabajo.
- Señalar la zona de trabajo bloqueando el paso a posibles terceras personas cuyo acceso a la zona pueda suponer un riesgo para la seguridad.
- Observar la normativa del cliente al respecto de protocolos de comportamiento y protocolos de acceso a diferentes espacios de sus instalaciones.

- Ejecutar sus funciones siendo todo lo ordenado y limpio posible y observando todas las medidas de reducción y o eliminación de riesgos para la seguridad.
- Al finalizar la jornada, ordenar y limpiar en la medida de lo posible la zona de trabajo.
- Al finalizar la jornada y antes de abandonar la zona de trabajo, comunicarse con su **Encargado** y con la persona de contacto del cliente para indicar la situación final de los trabajos y coordinar el plan de trabajo subsiguiente. En caso de haber finalizado los trabajos, comentarlo con **Encargado** y con la persona del contacto del cliente para que éste último valide los trabajos con la firma del albarán de servicio correspondiente.
- El empleado deberá usar los recursos materiales entregados por la empresa (herramientas, maquinaria, vehículos y equipos de protección) únicamente para lo fines adecuados a los mismos. Diariamente el empleado deberá mantener estos recursos bien conservados y convenientemente limpios para su próximo uso.

IMAGEN

El empleado de GRUPO GAHERMA deberá velar por su imagen externa porque es equivalente a la imagen de GRUPO GAHERMA. Esto se concreta en los siguientes puntos:

- El vestuario de trabajo utilizado debe estar limpio y en buen estado.
- Las herramientas de mano, maquinaria portátil utilizada debe funcionar correctamente, estar en buen estado general y convenientemente limpia.
- El empleado debe llevar consigo todos los recursos materiales necesarios para sus funciones.
- Es preferible que el empleado lleve el pelo corto o bien pelo largo convenientemente recogido para evitar riesgos.
- Es preferible que el empleado vaya afeitado o bien barba o bigote o perilla cuidada.
- Durante la ejecución de sus funciones está prohibido vestir anillos, brazaletes, collares, pendientes, piercings (externos al vestuario), etc. para evitar riesgos.

COMUNICACIONES

- Para solventar **cuestiones funcionales (“de faena”)**, el empleado se dirigirá siempre a su **Encargado**, que dentro de sus posibilidades le dará adecuada respuesta a sus dudas.
- Para **solicitar recursos materiales** (herramientas especiales, materiales, equipos de medición, equipos de protección, etc.) **o sustituciones por avería de maquinaria**, el empleado se dirigirá a su **Encargado**, que validará su solicitud y a su vez le dirigirá al **Responsable de Almacén** con su solicitud aprobada.
- Para solventar **cuestiones administrativas o de relaciones laborales**, el empleado se dirigirá al **Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Facturación** según la naturaleza de la cuestión a tratar.
- En caso de que por motivos personales, **el empleado no pueda cumplir con sus obligaciones** de trabajo (enfermedad, inconvenientes personales, etc.) deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a su **Encargado y al Responsable de Recursos Humanos**.
- Para solicitar Vacaciones se debe cumplimentar el formulario de solicitud correspondiente y enviarlo a su **Encargado y al Responsable de Recursos Humanos**.
- Para cualquier sugerencia al GRUPO GAHERMA, el empleado dispone de un buzón de sugerencias en recepción en el que puede depositar cualquier observación, solicitud, propuesta de mejora, etc. que considere. Puede hacerlo de forma anónima o identificándose para que desde GRUPO GAHERMA podamos estudiarla conjuntamente.
- El empleado tiene totalmente **prohibido comentar con clientes, proveedores u otras terceras partes** interesadas en las operaciones de GRUPO GAHERMA respecto de:
 - Asuntos referentes a la operativa interna, contratos laborales y condiciones retributivas de GRUPO GAHERMA.
 - Asuntos referentes los clientes o proveedores que mantienen relaciones mercantiles con GRUPO GAHERMA.

INCIDENCIAS Y PERMISOS

Todas las incidencias y Permisos deben ser comunicadas al Encargado y al Responsable de Recursos Humanos.

Vacaciones:

- Las vacaciones deben solicitarse cumplimentando un formulario (ver ejemplo en página 20 de la guía) que se deberá hacer llegar al **Responsable de Recursos Humanos**. Para la solicitud se ha de tener en cuenta:
 - Se disfrutarán 30 días naturales de vacaciones por año trabajado. (los días del año trabajado se computan desde el 01 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año de disfrute).
 - No se pueden solicitar más de 14 días naturales seguidos de vacaciones.
 - Por motivos de funcionamiento empresarial y excepto en casos excepcionales, no se podrán solicitar vacaciones entre el 15 de julio y el 15 de agosto.
- Las vacaciones autorizadas se comunicarán al empleado antes de un mes desde la fecha del formulario de solicitud al **Responsable de Recursos Humanos**.
- Se autorizarán como mínimo el 50% de los días de vacaciones solicitados siempre que cumplan los criterios establecidos

Visitas al médico:

- Permiso retribuido de 4 horas como máximo en una visita.
- Es necesario el justificante, que se entregará con el parte de trabajo.
- Límite de 4 horas al trimestre.
- Las visitas se comunicarán con la máxima antelación posible.

Bajas por Enfermedad Común y Accidente NO Laboral:

- Es necesario presentar al **Responsable de Recursos Humanos** los partes de alta, baja y confirmación, antes de que pasen más de 5 días desde su emisión, para su tramitación.

Visitas a la Mutua en caso de Accidente de Trabajo:

- Para ir a la Mutua es necesario el Volante de Asistencia que lo facilitará el **Responsable de Recursos Humanos** de la empresa. No será necesario en el supuesto que la gravedad del accidente no lo permita ó la empresa este cerrada.
- Es necesario realizar la Investigación del Accidente, aunque no haya baja médica, para saber como ocurrió y poderlo evitar en situaciones similares.

Gestiones personales:

- Permiso NO retribuido si puede realizarse fuera del horario laboral. En el supuesto de ser retribuido el límite es de 4 horas como máximo.
- Límite de 2 gestiones personales por año.
- Es necesario el justificante, que se entregará con el Parte de trabajo.
- Es necesario avisar con antelación al Departamento de Personal.
- Será considerado como Día Convenio, la gestión personal que dure más de 4 horas.

Absentismo justificado:

- Cuando por excepcionales razones, sea imposible ir a trabajar o llegar más de 30 minutos tarde, es necesario comunicarlo al **Responsable de Recursos Humanos y a su Encargado**, para que pueda resolver en el menor tiempo posible la incidencia ocasionada.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Serán faltas LEVES:

- Hasta 3 faltas de puntualidad en un mes
- Incumplimiento de la normativa administrativa de GRUPO GAHERMA.
- Pequeños descuidos en la conservación de máquinas, vehículos, herramientas y materiales
- Falta de limpieza e higiene personal, así como no llevar el uniforme de la empresa en correcto estado.
- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio y teléfono.

Serán faltas GRAVES:

- Hasta 10 faltas de puntualidad en un mes
- Falta asistencia injustificada al trabajo.
- No comunicar con antelación a GRUPO GAHERMA el absentismo justificado.
- No entregar los justificantes del absentismo justificado en un plazo de 5 días a partir de la fecha del mismo.
- El incumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud.
- La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

Serán faltas MUY GRAVES:

- El empleo de tiempo, materiales, máquinas, útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
- Falta de tres días de absentismo injustificado, en un período de tres meses.
- Más de doce faltas de puntualidad en un período de seis meses.
- El incumplimiento de los Procedimientos de Seguridad y Salud, sí produce consecuencias graves en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios

- La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la empresa.
- El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en primeras materias, productos, útiles, herramientas, vehículos, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
- La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal en el Código Penal.
- La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida en su curación.
- La embriaguez habitual durante el trabajo.
- El abandono del trabajo sin motivo justificado.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y hayan sido objeto de sanción.
- Todas las consignadas en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores, consideradas como causas justas de despido.

SANCIONES

Las sanciones máximas que pueden imponerse son las siguientes:

- Por FALTA LEVE, amonestación verbal, amonestación escrita.
- Por FALTA GRAVE, suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.
- Por FALTA MUY GRAVE, suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días o despido.

EJEMPLO DE PARTE DE TRABAJO Y ALBARÁN DE SERVICIO

GRUPO GAHERMA		PARTE DE TRABAJO SEMANAL									
OPERARIO Dimitri Villegas		SEMANA DEL 14 / 05 / 18 AL 20 / 05 / 18									
LUNES día 14	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
			Descanso				N	E	DIET	KM	
	INCIDENCIAS:										
MARTES día 15	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
	201825	FREYMAN	Traslado de maquinaria	S16354	6:00	12:00	6				
	INCIDENCIAS: Visito el especialista (tenia hora a las 13)										
MIÉRCOLES día 16	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
	201825	FREYMAN	Traslado de maquinaria	S16354	6:00	14:00	8				
	INCIDENCIAS:										
JUEVES día 17	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
	201825	FREYMAN	Traslado de maquinaria	S16354	6:00	17:00	8	2			
	INCIDENCIAS:										
VIERNES día 18	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
	201825	FREYMAN	Traslado de maquinaria	S16354	6:00	14:00	8				
	201833	CALITEC	Reparación motor granalladora		16:00	18:00		2			
	INCIDENCIAS:										
SABADO día 19	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
	201833	CALITEC	Reparación motor granalladora		7:00	9:00		2			
	201825	FREYMAN	Traslado de maquinaria	S16354	6:00	12:00		6			
	INCIDENCIAS:										
DOMINGO día 20	COD. OT/CC	CLIENTE	OPERACION	Nº ALBARAN	HORA INICIO	HORA FIN	HORAS		GASTOS		
			Descanso								
	INCIDENCIAS:										
Firma Encargado				Firma Operario							



Passage Schubert, nave 1 y 2 + P.I. Can Jardi - 08191 Rubí (BCN)
Tel. 93 388 54 94 • Fax 93 388 79 61 • info@gaherma.com

ALBARÁN Nº S 16354

Cliente: FREYMAN

Mes: MAYO

2018

Fecha	Operario	HORAS			DIETAS		DESPLAZ.		Trabajos realizados
		T1	T2	T3	Incid.	Fac.	Km.	Fac.	
15	DIMITRI VILLEGAS	6							TRASLADO MAQUINARIA
16	DIMITRI VILLEGAS	8							TRASLADO MAQUINARIA
17	DIMITRI VILLEGAS	8	2						TRASLADO MAQUINARIA
18	DIMITRI VILLEGAS	8							TRASLADO MAQUINARIA
19	DIMITRI VILLEGAS			6					TRASLADO MAQUINARIA

Conforme TOTALES 30 2 6

Nombre y apellidos



Solicitud de Vacaciones (2019)

Trabajador DIMITRI VILLEGAS

Días de vacaciones solicitados:

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Cuando se encuentre de vacaciones, ¿hay que sustituirlo? SI NO Observaciones: He acumulado vacaciones pero el cliente necesitara sustituirlo

Si ha marcado SI, ¿en que periodos? Desde 20/5 Hasta 24/5, Desde _____ Hasta _____, Desde _____ Hasta _____

Se han solicitado 21 días naturales. Fecha 13/02/19 Firma

- * Se disfrutaran 30 días naturales de vacaciones por año trabajado.
- * Los días del año trabajado se computan desde el 01 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año de disfrute.
- * No se pueden solicitar más de 14 días seguidos de vacaciones.
- * Por motivos de funcionamiento empresarial y excepto en casos excepcionales, no se podrán solicitar vacaciones entre el 23 de julio y el 19 de agosto.
- * Se autorizarán como mínimo el 50% de los días de vacaciones solicitados siempre que cumplan los criterios establecidos.

Días de vacaciones autorizados:

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Se autorizan _____ días naturales. Fecha Autorización _____ Autorizado por _____ Firma Autorizador _____

Recibi conforme en fecha _____ Firma Conforme _____

OBLIGACIONES DEL OPERARIO (REFERENCIA RÁPIDA)

Siempre debe llevar consigo su vestuario laboral, EPIs, herramientas y bloc de albaranes.

Debe ser puntual en los horarios de trabajo que se le hayan indicado.

Debe siempre respetar el Código de Conducta de GRUPO GAHERMA, así como respetar el comportamiento y la imagen que GRUPO GAHERMA exige a su equipo.

Si su trabajo comienza o acaba en los talleres de GAHERMA, debe marcar en el reloj de control de acceso sus entradas y salidas.

Debe informar a su Encargado de cualquier reducción o ampliación de horario que se haya debido hacer por las necesidades del trabajo. También debe contactar con su Encargado en caso de cualquier incidencia en el trabajo.

Al final de la jornada:

- Debe hacer el albarán de servicio y lo debe hacer firmar al cliente para justificar sus trabajos.
- Debe informar a su Encargado de las horas realizadas e interesarse por el lugar, hora y persona de contacto y funciones a realizar para la siguiente jornada de trabajo. (ej. pagina 19)
- Debe realizar el parte de trabajo donde indicará las horas trabajadas, los códigos de servicio y las funciones realizadas (ej. pagina 19)

El lunes de cada semana debe hacer llegar a su Encargado los albaranes de servicio de la semana anterior y el parte de trabajo de la semana anterior. Se puede hacer físicamente o a través de email a partes@gaherma.com

COMUNICACIONES (REFERENCIA RÁPIDA)

CARGO	PERSONA	MOVIL	EMAIL
Encargado Responsable:	_____	_____	_____
Responsable de Almacén:	Jonatan Miranda	607840814	jmiranda@gaherma.com
Responsable de Rec. Humanos:	Vicenç Callén	656237155	vcpalacio@gaherma.com
Responsable de Facturación:	Elena Ruiz	656195351	eruiz@gaherma.com

Temas funcionales "de faena":

Contactar con **Encargado**

Materiales, Vestuario, Herramientas, EPIS,
Averías de Maquinaria o Vehículos

Pedir permiso a **Encargado** y contactar con **Responsable de Almacén**

Temas administrativos (nominas y contratos)

Contactar con **Responsable de Recursos Humanos**

Temas administrativos (albaranes de cliente)

Contactar con **Responsable de Facturación**

Incidencias, Permisos e impuntualidades

Contactar con **Encargado** y con el **Responsable de Recursos Humanos**. Los documentos justificantes se pueden entregar físicamente o vía mail a partes@gaherma.com.

Solicitud de Vacaciones

Enviar formulario cumplimentado a **Encargado** y al **Responsable de Recursos Humanos**. Los formularios se pueden entregar físicamente o vía mail a partes@gaherma.com. La respuesta con los días autorizados se dará en un mes desde la fecha de solicitud.

En caso de accidente laboral comunicar al Encargado el caso y dirigirse al centro de asistencia más cercano.

Para conocer el centro de asistencia más cercano, llamar al 900333276 (Egarsat)