

Protocolo

Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

Introducción

- Cuando un/a nuevo/a trabajador/a empieza a trabajar en BPXport, la persona responsable del servicio deberá realizar un correcto Plan de Acogida así como guiarle en el inicio de su relación laboral con BPXport.
- Además, siendo nuevo/a trabajador/a, la persona responsable deberá encargarse de facilitarle cierta información/documentación así como de recopilar información de la nueva persona trabajadora.
- La persona responsable del servicio, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos y llevarlos a cabo cada vez que una persona nueva se incorpora a nuestro equipo de trabajo.
 1. Tramitación alta
 2. Entrega de documentación contractual
 3. Portal del Empleado y documentos
 4. Recogida de currículum y títulos
 5. Prevención de Riesgos Laborales
 6. Protección de Datos de Carácter Personal
 7. Certificado de Exención de Delitos Sexuales
 8. Ropa de trabajo
 9. Programa Gestión
 10. Fichador

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

1. Tramitación alta

- Todas las nuevas altas se tramitarán a través del Portal de BPXport.
- Será necesario por tanto, enviar el link de la ficha nominativa a la persona que se quiera contratar, para que ésta cumplimente el formulario.
- En los casos de subrogación del personal, también se enviará el link de la ficha nominativa a todo el personal a subrogar.
- Se deberá indicar a la persona a contratar que una vez cumplimentado el formulario recibirá un correo de bienvenida con instrucciones para acceder al Portal así como un vídeo tutorial del mismo. Recordar a la persona que la contraseña para acceder al Portal será la que ha creado al rellenar el formulario.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

2. Entrega de documentación contractual

- Se deberá enviar el contrato de trabajo o documento de subrogación a todo el personal.
- El Departamento laboral enviará los documentos a través de la plataforma Signaturit, de manera que la persona trabajadora los recibirá directamente en su correo electrónico.
- Una vez recibido, la persona trabajadora podrá firmarlo directamente tanto en el móvil como en el ordenador. Una vez firmado, le llegará una copia firmada a su correo y otra llegará a BPXport.
- La plataforma nos permite tener una track sobre la documentación enviada, es decir, tenemos un seguimiento completo de lo que pasa con el documentos enviado desde que se envía hasta que se firma:

ACCIÓN	IP	FECHA Y HORA	REALIZADA DESDE	
Correo enviado	-	08/10/2020 14:09:06 (UTC)	-	
Correo entregado	167.89.75.22	08/10/2020 14:09:07 (UTC)	-	
Correo abierto	85.84.158.130	08/10/2020 14:16:27 (UTC)	Mozilla/5.0 (Linux; Android 9; Redmi Note 7 Build/PKQ1.180904.001; wv) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/85.0.4183.122 Mobile Safari/537.36	
Documento abierto	85.84.158.130	08/10/2020 14:16:58 (UTC)	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 9; es-es; Redmi Note 7 Build/PKQ1.180904.001) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/71.0.3578.141 Mobile Safari/537.36 XiaoMi/MiuiBrowser/12.6.2-gn	
Términos y condiciones aceptados	85.84.158.130	08/10/2020 14:17:43 (UTC)	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 9; es-es; Redmi Note 7 Build/PKQ1.180904.001) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/71.0.3578.141 Mobile Safari/537.36 XiaoMi/MiuiBrowser/12.6.2-gn	
Documento firmado	85.84.158.130	08/10/2020 14:17:43 (UTC)	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 9; es-es; Redmi Note 7 Build/PKQ1.180904.001) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/71.0.3578.141 Mobile Safari/537.36 XiaoMi/MiuiBrowser/12.6.2-gn	

- Si el documento no se firma:
 - La plataforma envía un recordatorio a la persona trabajadora de manera automática
 - La personas responsable del centro recibirá un correo cada 15 días con un resumen de los documentos pendientes de firma por parte de sus trabajadores.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as



Portal

3. Portal del Empleado y documentos

- Se deberá explicar a la nueva persona trabajadora que existe un Portal del Empleado en el que podrá consultar todas sus nóminas, modificar sus datos personales, enviar solicitudes o consultar documentación diversa.
- En el Portal la persona trabajadora tendrá a su disposición diversos documentos de importancia, que deberá conocer, y en su caso firmar, tales como:
 - Manual de Acogida
 - Normativa del puesto de trabajo
 - Evaluación de Riesgos
 - Formación en Prevención de Riesgos
 - Formación en RGPD
 - Documentos RGPD
 - Etc.
- El programa envía automáticamente avisos los lunes hacia las 08:00 si hay algún documento pendiente de firma.
- La persona trabajadora debe saber que si no consigue acceder al PG, y en consecuencia al Portal, deberá ponerse en contacto con su responsable para que éste/a comunique al departamento de organización la incidencia.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

4. Recogida de currículum y títulos

■ La persona responsable del servicio, debe solicitar a la persona trabajadora la siguiente documentación:

- Currículum actualizado
- Copia de todos los títulos

■ Toda esta documentación debe ser colgada en el programa PG BPXport >>> Gestión, apartado Usuarios.

Nombre	Apellidos	Tipo	CV	Euskera	FF	DDSS	LOPD	SOS	LEG	ER. INF	ER. FOR	PE	
Mantenimiento	Demo	Mantenimiento	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	    
Monitor	Demo	Trabajador	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	    
Recepción	Demo	Recepción	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	    
Trabajador	Demo	Trabajador	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	    

- El plazo máximo para subir la documentación al programa es de **10 días** desde el inicio del contrato
- Si a lo largo de su relación laboral con BPXport, la persona realiza más formaciones, deberá entregar la documentación actualizada (currículum, ficha formativa y título) en el plazo de 15 días desde la realización de la acción formativa.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

5. Prevención de Riesgos Laborales

- Toda la documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales que deba disponer cualquier trabajador/a estará colgada en el Portal del Empleado. La persona responsable del centro deberá comunicar este aspecto a la nueva persona trabajadora.
- Todas las personas trabajadoras deberán firmar diversa documentación relacionada con la PRL. La firma se realizará tras la descarga del documento del Portal, en el mismo lugar. Por lo tanto, la firma de los documentos se podrá realizar desde cualquier terminal móvil, Tablet u ordenador.
- Todas las personas trabajadoras deberán realizar la formación en Prevención de Riesgos Laborales, colgada en el Portal. Una vez descargada y visualizada la formación, podrán rellenar el cuestionario desde el mismo lugar. El cuestionario se corregirá de manera automática desde el mismo programa, por lo que si se supera la formación (al menos un 75% de las respuestas correctas), el programa emitirá el certificado de manera automática. Si no, le indicará que debe repetir la formación.
- Cuando la persona trabajadora tenga algún documento pendiente de firma, podrá ver un indicativo rojo en el Portal, además de que todos los lunes recibirá un correo electrónico con el resumen de los documentos pendientes de firma.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

6. Protección de Datos de Carácter Personal

- Todos/as los trabajadores/as deberán realizar la formación básica en Protección de Datos Personales. La formación estará colgada en el Portal, por lo que podrán hacerla en formato online desde cualquier dispositivo móvil (smartphone, Tablet, ordenador...). Una vez descargada y visualizada la formación, podrán rellenar el cuestionario desde el mismo lugar. El cuestionario se corregirá de manera automática desde el mismo programa, por lo que si se supera la formación (al menos un 75% de las respuestas correctas), el programa emitirá el certificado de manera automática. Si no, le indicará que debe repetir la formación.
- Además, todas las personas trabajadoras deberán firmar 3 documentos relacionados con la Protección de Datos de Carácter Personal. Todos los documentos estarán disponibles para su visualización antes de la firma. La firma se podrá realizar desde el mismo Portal. Es importante indicar a las personas trabajadoras, que en el primero de los documentos, antes de su firma, tendrán que Aceptar o Rechazar el uso de sus imágenes.

Información a trabajadores sobre la recogida y tratamiento de sus datos personales
Información sobre el deber de secreto profesional
Recomendaciones básicas para las personas usuarias de los datos

- Es responsabilidad de la persona encargada del centro indicar al nuevo trabajador/a estos aspectos.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

7. Certificado de Exención de Delitos Sexuales

- Todas las nuevas incorporaciones deberán presentar a la empresa el Certificado de Exención de Delitos Sexuales y será responsabilidad de cada trabajador solicitarlo y presentarlo a su responsable directo. En el caso de no disponerlo, existen dos vías para su solicitud: presencial (en el juzgado más cercano) o mediante DNI electrónico en la página:
 - Con DNI electrónico:
https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro/DescargaRelacionOficinasRegistro_EELL.html#.X7UgP2hKhPY
 - Ventanilla única: Consultar ubicación de la ventanilla única más cercana:
http://www.seat.mpr.gob.es/es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/paisvasco.htmlAntes de acudir, el trabajador deberá llamar para confirmar la documentación a presentar y si es necesario acudir con cita previa.
- El plazo máximo para la entrega del certificado es de **10 dí as** desde el inicio del contrato.
- El certificado se deberá subir al PG BPXport >>> Gestión, apartado Usuarios (DDSS)

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

8. Ropa de Trabajo

- La ropa de trabajo se entregará a todos/as los/as empleados/as siguiendo el Protocolo de Entrega de Ropa de Trabajo.
- La persona responsable deberá conocer la talla de la nueva persona empleada con la mayor antelación posible, para que la entrega de ropa no se demore.
- Los pedidos de ropa a Central se realizarán a través del apartado “Pedidos a Central” del PG.
- El/La trabajador/a deberá firmar el recibí de la ropa mediante el registro PA 06 Control de Entrega de Ropa de Trabajo (ver imagen).

BPXport		CONTROL DE ENTREGA DE UNIFORMES DE TRABAJO		PA 06
INSTALACIÓN				
RESPONSABLE				
Los trabajadores abajo firmantes reconocen haber recibido por parte de BPXport los uniformes de trabajo que se indican en cada caso y se comprometen a utilizarlos en su puesto de trabajo y a cuidarlos correctamente.				
NOMBRE	PRENDA	UNIDADES	FECHA	FIRMA

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

9 Programa de Gestión

- Todas los/as trabajadores/as deberán tener acceso al apartado Gestión del PG. Para lo que será necesario configurar los permisos en base al puesto de trabajo.
- Se deberá explicar a la nueva incorporación cómo y cuándo debe utilizar el programa, así como hacerle saber que dispone del manual de uso dentro del apartado Documentos del PG.

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

10 Fichador

- La norma exige que haya un registro de horas de las personas trabajadoras del centro.
- Salvo que el centro cuente con un fichador físico y mientras se desarrolle la nueva aplicación de BPXport, se deberá utilizar el Fichador de manera obligatoria.
- La persona responsable del centro deberá explicar a la nueva incorporación el funcionamiento del fichador.