

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. Entrega de documentación contractual
 2. Normativa de Trabajo
 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. 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:

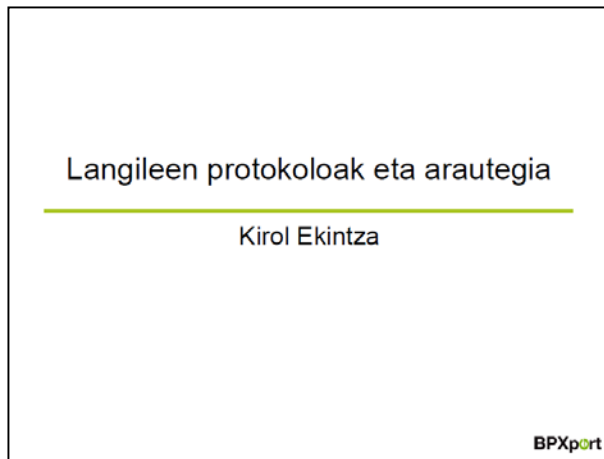
ACCIÓN	IP	FECHA Y HORA	REALIZADA DESDE	
Correo enviado	-	08/10/2020 14:09:06 (UTC)	-	✂
Correo entregado	167.89.75.22	08/10/2020 14:09:07 (UTC)	-	✂
Correo abierto	85.84.158.130	08/10/2020 14:16:27 (UTC)	Mozilla/5.0 (Linux; Android 9; Redmi Note 7 Build/PKQ1.180904.001; wv) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like 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

2. Normativa de Trabajo

- Deberá entregarse la Normativa de Trabajo a todo aquel nuevo/a empleado/a que ingrese en BPXport.
- Si un/a trabajador/a tiene más de un puesto de trabajo (ej.: monitor y socorrista) deberán entregársele las dos normativas.
- Cuando se le entregue la normativa, el/la trabajador/a deberá firmar el recibí para que quede constancia de que ha recibido la normativa. Todos los recibís originales deberán entregarse al Departamento Jurídico. En caso de no poder llevarlos a las oficinas centrales, se enviarán por correo postal.



LANEKO ARAUTEGIA JASO IZANAREN ZINPEKO AITORPENA

Nik _____-k,
_____ NAN zenbakiduna, Hemaniko kiroldegiko monitorea gisa,

AITORTZEN DUT

BPXporten eskutik lanerako arautegia eta protokoloen dokumentua jaso dudala eta zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko bertan jarritakoa beteko dudala.

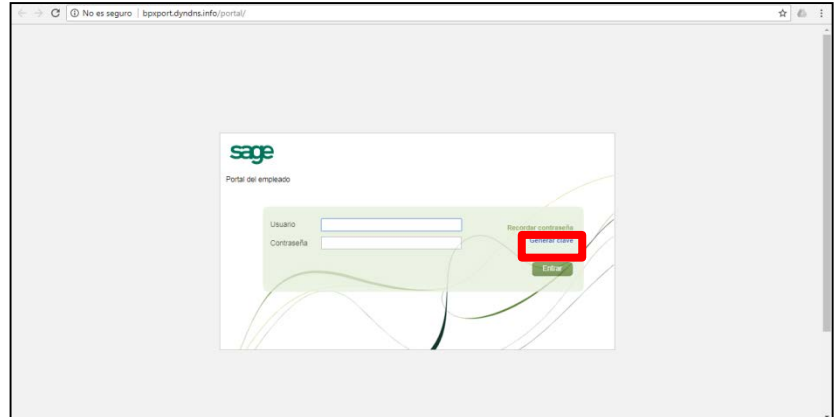
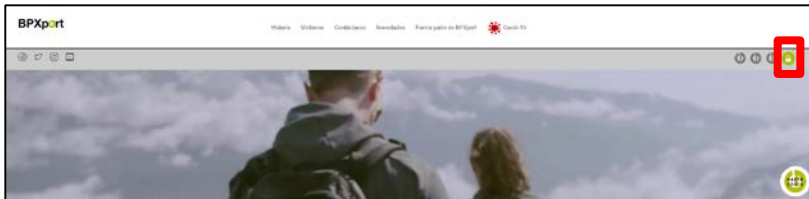
Eta horrela jasota gera dadin, Usurbilen sinatzen dut _____ko
_____ren _____(ea)n.

Sinatuta: _____

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

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.
- Se le deberá hacer saber que recibirá un correo con el usuario y la clave para acceder al Portal del Empleado y que deberá regenerar la contraseña la primera vez que entre.
- Debe saber que si no consigue acceder a la plataforma, deberá ponerse en contacto con su responsable para que éste/a comunique al departamento laboral la incidencia.
- Así mismo, si la nueva incorporación no puede visualizar los documentos relativos a su puesto de trabajo o centro de trabajo (ej.: evaluación de riesgos, Plan de Emergencias, Manual de acogida...) también debe ponerse en contacto con su responsable de centro para que éste a su vez comunique la incidencia al departamento laboral.



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
 - Ficha formativa (R 02.01-01)
 - PA 02 Ficha nominativa
 - Copia de todos los títulos
- Toda esta documentación debe ser colgada en el programa Gestión, apartado Usuarios.

Usuarios/as														
Crear usuario/a Importar usuario/a Descargar usuarios														
Mostrar 50 registros														
Buscar:														
Nombre	Apellidos	Tipo	CV	Euskera	FF	DDSS	LOPD	SOS	LEG	ER. INF	ER. FOR	PE		
Maddi	Arregi Saratsola	Trabajador	✓	✓ PL3	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗		
Miren	Gomara Corta	Administrador	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓		
Mª Elena	Bonail Acuña	Trabajador	✓	✓ PL2	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗		
Oihana	Arana	Administrador	✓	✓ PL3	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗		

- 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 (I)

- Todos/as los trabajadores/as deberán realizar la Formación sobre Prevención de Riesgos Laborales. Existen 2 formas para realizarla, en papel o de manera on-line.
- La formación on-line, se puede realizar desde cualquier dispositivo (móvil, tablet, portátil, PC...) seleccionando el siguiente link:

[Cuestionario PRL](#)

Una vez completado el cuestionario y dándole a FINALIZAR, las respuestas a las preguntas llegarán de manera inmediata al Responsable del Servicio de Prevención y de esta manera, no hará falta imprimir absolutamente nada.

- En el caso de que se desee realizar la formación en papel, el cuestionario se encuentra disponible en el Portal del Empleado, dentro del visualizador de documentos.
- El plazo máximo para la realización de la formación será de **15 días** desde el inicio de la realización laboral. En caso de realizar el cuestionario en papel, el/La trabajador/a deberá enviar el cuestionario rellenado a su responsable, quien a su vez, lo enviará al departamento responsable (sig@bpxport.es)
- La persona responsable del departamento, corregirá los cuestionarios. Si el resultado del cuestionario es APTO, se emitirá un certificado al / a la trabajador/a, que deberá incluirlo a su vez en los documentos a entregar (currículum, ficha formativa y títulos). Si el resultado del cuestionario es NO APTO, se le comunicará la trabajador/a para que vuelva a realizar la formación.
- Una vez entregado el certificado de superación de PRL, se debe recoger la firma de su entrega, mediante un acuse de recibo, y enviarlo a sig@bpxport.es.
- El certificado se deberá colgar en el apartado Usuarios del programa de Gestión (ER.FOR).

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

5. Prevención de Riesgos Laborales (II)

Sobre la Evaluación de Riesgos

- Todos/as los/as empleados/as tendrán a su disposición la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo en el Portal del Empleado.
- La persona responsable del servicio deberá informarle al respecto y el/la trabajador/a deberá firmar el recibí de la información en el registro RS 11.01-01. Es importante que dentro del puesto de trabajo a seleccionar, se marquen todos los que pueda llegar a desarrollar dentro de sus funciones asignadas.
- El registro firmado se colgará en el programa de Gestión (ER.INF)

Sobre el Plan de Emergencia

- Todos/as los/as empleados/as tendrán a su disposición el Plan de Emergencia de la instalación en la que trabajan en el Portal del Empleado (siempre que sea una gestión integral o el Ayuntamiento nos lo haya facilitado).
- En el caso de que los trabajadores no dispongan de ninguna referencia en cuanto a Plan de Emergencias, se les hará entrega de unas instrucciones de seguridad para que al menos conozcan cómo actuar ante una emergencia o incendio.
- Tanto habiendo entregado el Plan de Emergencias como las instrucciones de seguridad, se tendrá que recoger su recibí mediante el formato de la derecha (ver foto).
- El registro firmado se colgará en el programa de Gestión (PE).

BPXport		COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL PUESTO	RS 11.01-01
Trabajador/a			
DNI			
Fecha			
Centro(s)			
Puesto(s)	☐ Monitor ☐ Mantenimiento ☐ Limpieza ☐ Recepción / Administración ☐ Socorrista ☐ Obrero / Coordinador/a ☐ Trabajador/a oficinas centrales ☐ Masajista deportivo / Fisioterapeuta Otros: (marcar las casillas que correspondan en función del puesto de trabajo)		
Declaro haber sido informador/a de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, tanto de los que afectan a la empresa en su conjunto, como de los que afectan a mi puesto de trabajo, además de las Medidas de Prevención aplicables a los mismos. Asimismo, conozco que la adopción de las Instrucciones de Seguridad de las que he sido informador/a es obligatorio y que su incumplimiento, es motivo de sanción de acuerdo con lo establecido en el Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.			
			Firma

BPXport	RECIBÍ PLAN DE EMERGENCIAS	
Yo con DNI		
mediante la presente certifico que he recibido copia del Plan de Emergencias del centro de trabajo de a través de BPXPORT XOI SLU en fecha		
Y para que conste, firmo el presente recibí en a de de 20__		
		Firma

Protocolo Acogida Nuevos/as Trabajadores/as

6. Protección de Datos de Carácter Personal

- Todos/as los trabajadores/as deberán realizar la Formación sobre Prevención de Riesgos Laborales. Existen 2 formas para realizarla, en papel o de manera on-line.
- La formación on-line, se puede realizar desde cualquier dispositivo (móvil, tablet, portátil, PC...) seleccionando el siguiente link:

[Cuestionario LOPD](#)

Una vez completado el cuestionario y dándole a FINALIZAR, las respuestas a las preguntas llegarán de manera inmediata a la persona responsable y de esta manera, no hará falta imprimir absolutamente nada.

- En el caso de que se desee realizar la formación en papel, el cuestionario se encuentra disponible en el Portal del Empleado, dentro del visualizador de documentos.
- El plazo máximo para la realización de la formación será de **15 días** desde el inicio de la realización laboral. El/La trabajador/a deberá enviar el cuestionario rellenado a su responsable, quien a su vez, lo enviará al departamento responsable (pedidos@bpxport.es)
- La persona responsable del departamento, corregirá los cuestionarios. Si el resultado del cuestionario es APTO, se emitirá un certificado al / a la trabajador/a, que deberá incluirlo a su vez en los documentos a entregar (currículum, ficha formativa y títulos). Si el resultado del cuestionario es NO APTO, se le comunicará la trabajador/a para que vuelva a realizar la formación.
- Una vez entregado el certificado de superación de LOPD, se debe recoger la firma de su entrega, mediante un acuse de recibo, y enviarlo a pedidos@bpxport.es.
- El certificado se deberá colgar en el apartado Usuarios del programa de Gestión (LOPD).

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.html

Antes 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 días** desde el inicio del contrato.
- El certificado se deberá subir al programa de Gestión (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 Programa de Gestión.
- 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