

NOMBRE: **CINDY MABEL**APELLIDOS: **GUZMAN GUILLEM**FECHA DE NACIMIENTO: **05/07/1995**DNI/NIE: **Y6528371L**NACIONALIDAD: **BOLIVIANA**MÓVIL: **612 58 43 42**DIRECCIÓN: **C/ MANACOR 25 8**CODIGO POSTAL: **07006**MUNICIPIO: **PALMA**CORREO ELECTRÓNICO: **cindy65lu@gmail.com**ESTADO CIVIL: **CASADA**

AÑO DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS:

(MENORES DE 25 AÑOS QUE NO ESTEN TRABAJANDO Y QUE RESIDAN EN ESPAÑA):

VEHÍCULO: COCHE - MOTO - PATINETE ELECTRICO - BICICLETACARNET DE CONDUCIR: **B**ESTUDIOS: SIN ESTUDIOS / PRIMARIA / SECUNDARIA / BACHILLERATO / FP / UNIVERSITARIOS / OTROS

POR LA PRESENTE SE ENTREGA AL TRABAJADOR/A LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. FICHA PERSONAL
2. INFORMACION CONFIDENCIALIDAD Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
3. FICHA ACREDITATIVA PRL
4. REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
5. ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIS)
6. CONSENTIMIENTO VIGILANCIA DE LA SALUD
7. COMUNICADO CONTROL JORNADA
8. INFORMACIÓN HORARIO Y OBLIGACIONES AL DEPOSITAR BASURA CONTENEDORES EMAYA
9. FICHA DE FUNCIONES
10. NORMAS DE LA EMPRESA
11. NORMAS DE CONDUCTA Y CRITERIOS DE LIMPIEZA EN MANTENIMIENTOS
12. INFORMACIÓN SOBRE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
13. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
14. INFORMACIÓN MUTUA ASOCIADA Y POLICLÍNICA DE URGENCIA
15. CONTRATO
16. MOD. 145 IRPF – RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO (COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR)
17. PACTO DE HORAS COMPLEMENTARIAS

Palma de Mallorca, ____ de 21/04/23 de ____

NOMBRE Y APELLIDOS: **CINDY GUZMAN GUILLEM**

RECIBÍ:



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AVANZA FACILITY SERVICES S.L.
Finalidades	Gestión de la relación laboral con AVANZA FACILITY SERVICES S.L. y otras finalidades vinculadas que se pueden consultar en la información detallada.
Legitimación	Ejecución de un contrato, consentimiento del interesado y cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios	Para las siguientes comunicaciones de datos, solicitamos su consentimiento expreso marcando la casilla correspondiente: Publicación de su nombre e imagen y otras informaciones, relacionadas con la actividad de AVANZA FACILITY SERVICES S.L. en los siguientes canales: SI ☐ NO ☐ Web del Responsable del tratamiento https://avanzafs.com Las siguientes redes sociales, al ser norteamericanas, pueden transferir datos a Estados Unidos por lo que le recomendamos conocer su política de privacidad: SI ☐ NO ☐ Whatsapp: https://www.whatsapp.com/legal/#privacy-policy Se cederán sus datos a los clientes que contraten nuestros servicios y para llevar a cabo los mismos. No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Anexo I de este documento / en nuestra página web: https://avanzafs.com

ANEXO I: INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (Personal laboral)

¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos?

Nombre entidad: **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**

CIF: B07320211

Dirección: Camí Vell de Bunyola, 43 – Edificio Rotonda Asima – Oficina 17, Polígono Son Castelló, 07009 Palma de Mallorca, Illes Balears

Teléfono: 971 750 424

Contacto: info@avanzafs.com

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** vamos a tratar sus datos personales con la finalidad de gestionar y mantener la relación interna existente entre la entidad y empleados, y para las siguientes finalidades:

- Gestión de la relación laboral y del expediente del trabajador.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para cumplir con nuestros compromisos contractuales, obligaciones en materia de normativa laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, fiscal y contable.
- Gestión de pago de nóminas mediante entidad financiera.
- Cobro de la cuota obrera y traslado de la misma al Sindicato (si se da el caso).
- Control horario a través del sistema de control de acceso mediante huella/tarjeta (si se da el caso).
- Gestión de los seguros colectivos / plan de pensiones de la entidad.
- Realizar actuaciones formativas tanto de formación bonificada como no bonificada.
- Realizar acciones de patrocinio y publicidad del Responsable, que pueden consistir en la publicación de imágenes del empleado en un directorio en la página web o de imágenes sobre la actividad de la entidad en la que aparezcan empleados en la página web de la entidad y sus redes sociales.

¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar sus datos personales?

- Sus datos personales serán conservados mientras dure la relación laboral con **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**
- Al finalizar la misma, los datos personales tratados en cada una de las finalidades indicadas se mantendrán durante los plazos legalmente previstos o durante el plazo que un juez o tribunal los pueda requerir atendiendo al plazo de prescripción de acciones judiciales. Los datos tratados en base al consentimiento del interesado se mantendrán en tanto no expiren los plazos legales aludidos anteriormente, si hubiera obligación legal de mantenimiento, o de no existir ese plazo legal, hasta que el interesado solicite su supresión o revoque el consentimiento otorgado.
- Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** se conservarán salvo que solicite la supresión de las mismas.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

- **Ejecución de contrato:** La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución de su contrato laboral.
- **Cumplimiento de una obligación legal:**
 - Los tratamientos de datos derivados las relaciones laborales, están legitimados por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - Obligación de protección en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en virtud de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Suministro de información a las entidades gestoras de las prestaciones económicas de la Seguridad Social de conformidad con la Ley General de la Seguridad Social.
 - Comunicación de sus datos cuando así lo solicite la Inspección de Trabajo. Ley 42/1997, de 14 noviembre, reguladora de la Inspección de Trabajo.
 - Obligaciones tributarias de la entidad, conforme a la Ley General Tributaria.
- **Consentimiento del interesado:**
 - Publicación de su nombre e imagen y otras informaciones, relacionadas con la actividad de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** en redes sociales y página web.
 - Descuento de la cuota obrera (si se da el caso).

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Sus datos serán comunicados a las entidades y organismos que se detallan a continuación:

- A las entidades bancarias que corresponda, para estar al corriente de pagos.
- A la Administración tributaria.
- Organismos de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
- En el supuesto de que nos sea solicitado, sus datos serán cedidos a la Inspección de Trabajo.
- A las entidades que participen en la gestión de cursos de formación a los que desee asistir el trabajador con la finalidad de participar en los cursos que se organicen. En el caso de recibir formación subvencionada, según establece la Ley orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como en caso de contratos para la formación y el aprendizaje previstos por el R.D. 1529/2012, deberá facilitarse a las Administraciones públicas competentes, toda la información requerida para el seguimiento y control de las acciones formativas realizadas.
- Al Sindicato al que se encuentra afiliado para el descuento de la cuota obrera (si se da el caso).

- En el caso de utilizar vehículos corporativos (incluyendo renting o alquiler), sus datos podrán ser comunicados a las autoridades que en su caso lo requieran, y en todo caso, para la identificación del conductor en caso de infracción de tráfico. También podrán ser comunicados, en su caso, a la compañía de alquiler/renting de vehículos.
- Entidades contratantes siempre que sea imprescindible en cumplimiento de normativa de contratación vigente; en caso de recibir subvenciones dentro de la documentación que se deba proporcionar dentro de las condiciones de la subvención; así como por la participación de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** en un concurso o licitación, bien sea directamente o bien a través de la constitución de una Unión Temporal de empresas (UTE) o incluso en el marco de una futura subcontratación.

Sus datos serán comunicados al resto de entidades que forman parte del grupo **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** En el supuesto de que nos haya dado su consentimiento para el tratamiento de su nombre e imágenes y otras informaciones, relacionadas con la actividad de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, se divulgarán en las diferentes redes sociales y página web de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**

¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Usted como titular de datos tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o usted como interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En ciertos supuestos podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tendrá derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Disponemos de formularios para el ejercicio de todos los derechos anteriormente indicados, no obstante, también puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante de la misma manera deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados presencialmente en **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver será el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comuniquemos debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

ANEXO II: CONFIDENCIALIDAD.

Mediante el presente documento, **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** cumple su deber de informar a todo el personal sobre las normas de seguridad y protección de datos de carácter personal.

Estas normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**: personas en plantilla, estudiantes en prácticas, personal externo, colaboradores, etc.

AVANZA FACILITY SERVICES S.L. conservará una copia de este documento firmada por todo el personal.

Confidencialidad y deber de secreto

Todo el personal, en el marco de la relación laboral o de la prestación de servicios que le une con **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, se compromete a:

1. No revelar a ninguna persona ajena a **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** sin el consentimiento de la misma, la información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones en la entidad, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.
2. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaleciéndose de su condición de empleado o colaborador y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones en **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, la normativa vigente, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (Texto pertinente a efectos del EEE).
5. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral o de prestación de servicios que le une con **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**

El usuario será responsable, ante **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros, del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a la entidad de las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que la entidad se viera obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

En caso de ser Delegado Sindical o miembro del Comité de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, le informamos que el Estatuto de los Trabajadores, establece un deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de la entidad o del centro de trabajo, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, tal y como establece el Estatuto de los Trabajadores, ningún tipo de documento entregado por la entidad al comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma ni para fines distintos de los que motivaron su entrega. El deber de secreto sustituirá incluso tras expirado su mandato e independientemente del lugar en que se encuentre.

Asimismo, con la firma de este documento, comprensible sobre las normas de confidencialidad y deber del secreto, así como la información relativa al tratamiento de los datos del personal de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, el trabajador, declara que lo ha leído y comprendido en toda su extensión.

ANEXO III MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROHIBICIONES

Las siguientes medidas de seguridad son de obligado cumplimiento para todo el personal de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.** en relación con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (Texto pertinente a efectos del EEE) en cuyo artículo 32 se dispone que:

- El responsable y el encargado del tratamiento tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad del responsable o del encargado y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos siguiendo instrucciones del responsable, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros
- El responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo detectado teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.
- Las sanciones por incumplimiento de las estipulaciones del Reglamento pueden acarrear la imposición de sanciones de hasta 20 millones euros o el 4% de la facturación bruta mundial.

Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida la relación laboral o de prestación de servicios con **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**

En el caso de producirse algún cambio en sus datos, rogamos nos lo comuniquemos debidamente por escrito.

Asimismo, con la firma de este documento, comprensible sobre las medidas de seguridad en materia de protección de datos, así como la información relativa al tratamiento de los datos del personal y colaboradores de **AVANZA FACILITY SERVICES S.L.**, el trabajador o colaborador declara que lo ha leído y comprendido en toda su extensión.

Fecha: 21/04/23

Nombre: CINDY GUZMAN GUILLEM

DNI: Y6528371L

Firma del trabajador



**FICHA ACREDITATIVA DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LOS TRABAJADORES**

De acuerdo con lo establecido en el art. 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre (BOE 10/11/95), de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador por la presente declara haber sido informado sobre:

"Los riesgos de su puesto de trabajo, los riesgos generales del conjunto de la empresa, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos anteriormente señalados."

A este efecto se le ha hecho entrega y explicado la siguiente documentación:

- Los riesgos genéricos y específicos en su puesto de trabajo, a partir de la Evaluación de Riesgos Laborales.
- Las medidas y actividades preventivas aplicadas a los riesgos genéricos y específicos del puesto de trabajo.
- Normas básicas en caso de emergencias, evacuación y primeros auxilios.

Firmando el presente documento como justificante de la entrega de dicha información.

Empresa: AVANZA FACILITY SERVICES S.L

Centro de trabajo:

Nombre y apellidos: CINDY GUZMAN GUILLEM

D.N.I.: Y6528371L

Fecha de entrega: **21/04/23**

Firma:



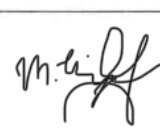
REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CINDY GUZMAN GUILLEM
PUESTO DE TRABAJO	Limpiador/Limpiadora

Tal y como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 18, hacemos entrega, al trabajador arriba mencionado de la siguiente información; además ponemos en su conocimiento que tiene a su disposición el plan de prevención de riesgos laborales

Información entregada

Actividades	Equipos
- Acceso a centros ajenos - Desplazamientos in itinere y en misión - Limpieza de instalaciones - Trabajo a turnos y nocturno	- Aspirador - Escalera manual 2-3 peldaños
Instalaciones	Normas de actuación
- Instalación Eléctrica de Baja Tensión - Instalación de Protección contra Incendios. Extintores. - Recorrido de evacuación y salidas de emergencia - Señalización de evacuación	- Actuación frente a un Incendio - Actuación para Primeros Auxilios - Actuación frente a Evacuación - Actuación frente a Accidente de Tráfico - Actuación frente a Amenaza de Bomba - Actuación frente a Atraco - Actuación frente a Inflamable, Nocivo, Tóxico o Muy Tóxico - Actuación frente a Golpes de calor - Normas de utilización de Extintores portátiles - Normas de actuación frente a emergencias por picaduras o mordeduras - Funciones y responsabilidades

Fecha de entrega	21/04/23
Firma	

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CINDY GUZMAN GUILLEM
AREA /DEPARTAMENTO	
PUESTO DE TRABAJO	

Tal y como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 17, hacemos entrega al trabajador arriba mencionado, de los siguientes equipos de protección individual:

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	CANTIDAD	REVISIÓN EQUIPO (*)
UNIFORME DE PROTECCION	2	
GUANTES PROTECCION QUIMICA, BIOLOGICA EN374	1	
MASCARILLA HIGIENICA	1	
GAFAS DE SEGURIDAD PARA PROTECCION CONTRA SALPICADURAS DE LIQUIDOS Y PARTICULAS GRUESAS EN166	1	
MASCARILLA DE PARTICULAS Y GASES 149	1	

(*) Fecha de sustitución del equipo o de partes de éste (filtros...) o fecha de verificación del mismo según instrucciones del fabricante.

Se acompañan las instrucciones e informaciones precisas y necesarias para su correcto uso y mantenimiento, con el compromiso de utilizarlos correctamente, tal y como se indica en el art.29 de la Ley 31/1995.

El trabajador acepta el compromiso que se le solicita de:

- a) Utilizar los mencionados equipos durante su jornada laboral.
- b) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, teniendo cuidado en su conservación y mantenimiento.
- c) Solicitar un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

21/04/23

En....., adede

Firma del trabajador



**MODELO DEL CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR PARA SOMETERSE A LOS
EXÁMENES DE VIGILANCIA DE LA SALUD****AVANZA FACILITY SERVICES S.L.****CINDY GUZMAN GUILLEM**

D.....
con el núm. de DNI..... **Y6528371L**..... y trabajador de la empresa
AVANZA FACILITY SERVICES S.L. habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de
la salud en el centro de trabajo de la Empresa, sito en **CL/ CAMI VELL DE BUNYOLA Nº43.**
LOCAL 17 PALMA DE MALLORCA (Balears), y de la necesidad de someterme a un
reconocimiento médico para poder conocer las posibles repercusiones del trabajo en
mi salud, así como determinar las medidas de protección necesarias para evitar o
minimizar éstas, **ACEPTO** / **NO ACEPTO** (rodéese con un círculo lo procedente) la
realización del mismo con las garantías del derecho a la intimidad y salvaguarda de los
datos por mi facilitados al personal sanitario a los efectos objeto de esta autorización.

En..... **21/04/23**a.....de.....de.....


Fdo.....

**COMUNICADO INTERNO IMPLANTACIÓN CONTROL DE LA JORNADA LABORAL Y NUEVO
PROGRAMA OPERATIVO**

Estimado Sr/a:

El objeto de la presente circular es la difusión entre el personal de la empresa de la implantación de un programa ERP, FILE MAKER PRO, consistente en la efectiva y eficiente gestión de la empresa. Entre sus muchas ventajas y funcionalidades queremos destacar el sistema de fichaje o registro de jornada, solicitud vacaciones, pedidos de material, etc.

Principalmente la finalidad de la instalación de este nuevo sistema es llevar a cabo un control de la jornada laboral, incluyendo un registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado mediante una URL cuyo propio funcionamiento incluye la geolocalización.

Téngase en cuenta que la información recabada mediante este sistema de control no podrá ser compartida, transmitida, entregada, transferida o divulgada a terceros, centrales de información o sistemas de información de entidades públicas o privadas para fines diferentes a las mencionadas anteriormente.

Según el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, *"el empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso".*

Asimismo, tal como se establece en el artículo 10.2 del Real Decreto - Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, por el que se modifica el artículo 34, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: *"la empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo". "La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y se encuentran a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."*

Además, queremos informarle de que este sistema de identificación personal estará asociado a su nombre completo como empleado de la Entidad, utilizándose su DNI como usuario de acceso y contraseña única e intransferible. Esta información recibe la consideración de datos de carácter personal, por lo que le informamos de esta nueva finalidad de tratamiento y le recordamos que, de acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal y / o email de la empresa.

En conclusión, la finalidad de este comunicado es poner en conocimiento del personal de la empresa la instalación o implementación de un nuevo programa, que cuenta con un sistema de fichaje, al cual se accede con su propio dispositivo móvil; con el fin de garantizar un registro diario de jornada lo más fehaciente posible. Comprometiéndose por la presente a hacer uso de su propio dispositivo móvil para acceder a su área personal.

El trabajador firma el presente documento en concepto de "recibí" y conformidad.

Nombre y Apellidos Trabajador:

CINDY GUZMAN GUILLEM

Fecha 21/04/23

Firma conforme



Fdo: La Dirección

 **Grupo Balinsa**
BALEARES DE LIMPIEZAS S.A.
CIF: A-07204647
Camí Vell de Bunyola, 43 - 1º
Edif. Gran Vía Asima of. 17
07009 - Palma de Mallorca
Telf. 971 750 424

	Ficha de Funciones	Estado de revisión 0	MOD 047	Página 1 de 1
--	---------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Nombre del Puesto: Operarias

Funciones, competencias:

Objetivo del puesto de trabajo:

- Prestación del servicio contratado por el cliente.
- Correcto desarrollo de las prácticas de limpieza en las instalaciones de los clientes

Responsabilidades del titular del cargo

- Seguir la metodología explicada por la supervisora o por el Asesor Técnico.
- Cumplir el Cuadrante de Frecuencias de servicio en las áreas de limpieza marcado por las indicaciones de la supervisora o por necesidades o deseos puntuales del cliente.
- Cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales explicadas por la supervisora o por la Mutua que imparte los cursos de prevención. Utilizar correctamente los Equipos de Protección Individual proporcionados por la empresa en el desarrollo de su actividad.
- Cumplir con las buenas prácticas de calidad y medioambientales explicadas por la supervisora o recibidas en los cursos de formación impartidos por la empresa.
- Mantener los productos, el material y la maquinaria en buen estado de uso.
- Cuidar su aspecto personal y mantener la uniformidad.
- Garantizar un stock mínimo de productos en su centro de trabajo.
- Realizar pedidos internos de productos.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier caso, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

Requisitos del puesto:

- Capacidad de trabajo.
- Entusiasmo y ganas de trabajar.
- Las características personales y sus facultades sociales y técnicas han de ser las adecuadas para el correcto cumplimiento de las tareas a su cargo y para el centro asignado.
- Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Conocimiento de los métodos de trabajo y de la forma de uso de los productos y la maquinaria necesaria para el desarrollo de su trabajo.
- En algunos casos, experiencia previa.
- Conocimientos básicos de Calidad y Medio Ambiente.
- Formación en PRL de su puesto de trabajo y pautas de emergencia.

He sido informado y comprendo la descripción de mi cargo.

He recibido una copia de esta descripción del puesto de trabajo.

Fecha/firma



CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23

Muy Sr./Sra. Nuestra:

Le recordamos la obligación de rellenar y firmar diariamente la Hoja de Registro de jornada, que deberá tenerla en cada uno de los centros donde usted presta sus servicios.

Mensualmente debe entregar la hoja de servicio del mes anterior en la oficina o bien enviarla vía e-mail (**operaciones2@balimsa.es**) y recoger hojas nuevas para NUNCA quedarse sin hojas de registro.

Se harán periódicamente visitas a los centros para confirmar que se cumple con dicha Normativa, el incumplimiento de la misma podrá dar lugar a sanción.

Muchas gracias por su cooperación, estamos a su disposición para aclararles cualquier duda

Att. La Dirección

Por la presente se recuerda a las operarias de la empresa que el horario del arrojo de basuras orgánicas es de las **19:00h** a las **23:00h**, el resto de desperdicios (papel, cartón, plásticos y/o vidrios) se pueden depositar a cualquier hora del día **dentro** del contenedor correspondiente.

Los desperdicios **siempre** deben depositarse dentro de los contenedores respectivos, queda totalmente **prohibido** dejarlos en el exterior o en la vía pública.

En el supuesto que los contenedores se encuentren llenos, siendo imposible depositar la basura, es obligatorio desplazarse al contenedor más cercano para poder depositarla en su interior.

RECIBI CONFORME: _____

CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23



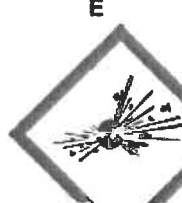
	Normas de la Empresa	Estado de revisión 3	Mod. 063	Página 1 de 1
---	-----------------------------	----------------------------	-------------	---------------

Le damos la bienvenida a nuestra empresa Balimsa. Usted ha pasado a formar parte de nuestro equipo humano. Nuestro objetivo es dar un buen servicio a nuestros clientes y una buena atención a nuestro personal. Para ello, se deben respetar una serie de normas.

NORMAS INTERNAS

- FALTAS DE ASISTENCIA: - Llamar a nuestras oficinas (971.75.04.24) incluso en festivos y nocturnos (dejando mensaje en nuestro contestador con nombre y apellidos y el centro donde limpia). - En caso de Accidente de Trabajo, deberá llamar a Balimsa (teléfono 971.75.04.24) para que le autoricen a acudir a la Mutua IBERMUTUA y, a partir de las 15.00 horas, a la Policlínica Miramar (deberá llamar antes al teléfono 605.69.74.69) - En caso de Enfermedad Común, nos hará llegar el parte de baja y los partes de confirmación. En caso de tener llaves, también nos las hará llegar.
Siempre que tenga alguna duda con su nómina, contrato o algún documento, o necesite mantener una reunión con algún miembro de nuestro departamento, deberá pedir CITA PREVIA al teléfono 971.75.04.24, llamando de 9 a 17 horas. De esta forma, queremos evitar esperas innecesarias y que Usted pueda ser atendido/a como se merece.
- VACACIONES: - Las vacaciones se solicitarán por escrito con un mes de antelación. En caso de residir en un pueblo, con 2 meses. No se pueden solicitar días sueltos, deberán ser periodos de 15 días. En caso de pertenecer a otra empresa, nos hará llegar carta de la otra empresa en donde se le conceden las vacaciones. - Si está en un colegio, no se podrán coger vacaciones durante el curso escolar - Cuando se le hayan concedido las vacaciones, deberá pasar por la oficina para firmar la carta
- EMERGENCIAS GENERAL 112 - BOMBEROS 080 Y 085 - AMBULANCIAS 061 - GUARDIA CIVIL 971 72 11 00 - POLICIA MUNICIPAL 092

PICTOGRAMAS DE PELIGROSIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

 PELIGROSO PARA EL MEDIO AMBIENTE	 COMBURENTE	 MUY TÓXICO	 IRRITANTE	 CORROSIVO
 EXPLOSIVO	 EXTREMADAMENTE INFLAMABLE	 FÁCILMENTE INFLAMABLE	 NOCIVO	 TÓXICO

CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nuestra empresa tiene certificado su sistema de gestión de calidad y medio ambiente con AENOR. Trabajamos siguiendo unos procedimientos de trabajo con los que queremos dar un servicio profesional y de calidad a todos nuestros clientes, para que estén satisfechos, a la vez que procuramos que el impacto medioambiental del servicio de limpieza sea mínimo.

Para lograr este objetivo, es muy importante que todos realicemos las tareas encomendadas con responsabilidad y compromiso ante el cliente.

Si tienes alguna duda, por favor, consulta con tu responsable.

CONSUMO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Lee las etiquetas de los productos de limpieza para saber cómo manipularlos y qué contienen.
- Aplica las dosis justas de los productos de limpieza y no mezcles nunca productos, ya que pierden sus propiedades y desprenden vapores que pueden ser dañinos al respirarlos.
- No viertas productos sobrantes a la red de saneamiento pública. Dáselos a tu responsable.
- En caso de vertidos accidentales de productos peligrosos, recógelos rápidamente, trata de que no vayan a las alcantarillas e informa al encargado del centro si se trata de grandes cantidades



CONSUMO DE AGUA

- Evita las fugas y cierra bien el grifo cuando no lo estés utilizando.
- Avisa al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- No dejes correr el agua inútilmente cuando te laves las manos o llenes los cubos.
- No pienses que el inodoro es una papelera, así que no uses como tal. Ayuda a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.
- Evita derroches en el consumo del agua ya que estos generarán un mayor volumen de vertidos contaminantes.
- NO utilices indiscriminadamente el DESAGÜE para deshacerte de los desperdicios.



CONSUMO DE ENERGÍA

- Evita tener luces encendidas innecesariamente y si las enciendes acuérdate de apagarlas al marchar.
- Cuando uses algún aparato eléctrico y estés haciendo otras cosas al mismo tiempo, acuérdate de apagarlo.
- Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILFARRAR.

CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23

Información sobre calidad y medio ambiente en los trabajos de limpieza

Estado de
revisión

0

Página

2 de 2

- NO utilices los ELECTRODOMÉSTICOS a media carga.



CONSUMO DE MATERIALES

Procura alargar la vida de los útiles de limpieza: lava y aclara las fregonas y bayetas a diario, sécalas en la medida de lo posible, desenchufa los aparatos tirando de la cabeza del enchufe, usa dosis recomendadas para productos químicos.

RUIDO

- Trata siempre de ejecutar los trabajos con el mayor silencio posible; en ocasiones se desarrollan en locales del cliente que puede sentirse molesto.
- Hacer los mantenimientos preventivos necesarios en máquinas y vehículos para evitar desajustes que provoquen ruidos.
- Realizar las actividades generadoras de ruido a horas centrales del día para evitar las molestias a vecinos.



RESIDUOS

- REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible.
- SEPARA tus RESIDUOS y llévalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
- El RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- Practica medidas de ahorro de AGUA.
- NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.
- Los RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una entidad autorizada, entrégaselos a tu responsable, no los tires a la basura normal.



CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23

NORMAS DE CONDUCTA

• Acudir al puesto de trabajo UNIFORMADO Y ASEADO • Fichar correctamente la hora entrada y la hora de salida en la aplicación • NO FUMAR en el puesto de trabajo LEY 28/2005
• NO charlar con los compañeros o los trabajadores del centro
• SER PUNTUALES y respetar el horario estipulado.
• Nunca HABLAR MAL de la empresa o de otros compañeros. Si existe alguna duda exponerla a la Supervisora/a o al Dpto. RRHH
• Nunca CAMBIAR TURNOS Y HORARIOS sin permiso de BALIMSA.
• NO se Puede utilizar NINGUN MEDIO que sea propiedad del Cliente donde Vd. presta el servicio (teléfonos, ordenadores, impresoras, fotocopiadoras etc.)
• Los ASPIRADORES se mantendrán limpios, cambiar las bolsas cuando sea necesario y limpiar los filtros periódicamente, en caso de avería dará parte al Dpto. Compras para su reparación
• El PEDIDO DE MATERIAL se realizará con una previsión de un mínimo de 15 DÍAS.
• Está prohibido comer durante el servicio de limpieza.
• No se utilizarán aparatos electrónicos de reproducción musical sean o no con auriculares durante el servicio de limpieza. El uso de teléfonos móviles debe restringirse únicamente para urgencias y en ningún caso mientras se ejecuta el servicio de limpieza ..No se puede grabar, ni hacer fotos dentro del recinto del cliente

CRITERIOS DE LIMPIEZA

- Mobiliario, cristales, plásticos y objetos de decoración: **Multiusos**
- **Suelos:** Limpiador general
 - **Suelos Clínicos:** Detergente y Bactericida
 - **Bayetas:**
 - Bayeta microfibra color azul: superficies, mobiliario en general, etc. Todo excepto el baño
 - Bayeta microfibra color rojo: **sólo para el WC inodoro.** (no usar para el resto de piezas del baño)
 - Bayeta microfibra color amarillo: para el resto de las piezas del baño
 - **W.C.:** Guantes finos de látex y estropajos
 - Suelos de parquet y mármol: Mopa y producto limpiador. Fregado con agua fría.
 - **Lejía:** no utilizar en ningún caso la lejía pura, se debe diluir con agua, mezclando 10 ml con 1 litro de agua
 - Consultar cualquier duda de limpieza con su Supervisora
 - No hacer experimentos y no mezclar los productos de limpieza ni traer o comprar productos por su cuenta.
 - Cambiar el agua del cubo de limpieza a menudo.
 - Todas las botellas de producto deben **tener etiqueta**. Si no dispone de alguna etiqueta, solicítela al dpto. Compras
 - **Cuarto de limpieza:** Los materiales y productos estarán ordenados para que No suponga riesgo de accidente y lo más cómodo posible los materiales y productos más pesados se deben colocar en las estanterías más bajas y los que pesan menos, en las estanterías superiores. El cuartito estará limpio y con orden.

RESIDUOS

- Con objeto de reducir los residuos, **NO** tirar las bolsas de basura pequeñas, rellenar las bolsas de basura grandes con el contenido de las pequeñas.
- **Basura zona Palma:** tirar papel en contenedores azules a cualquier hora y la basura orgánica sólo entre las 19,00h y las 23,00h (salvo que haya contenedores neumáticos). Si los contenedores están llenos deberá buscar otro contenedor **NO** dejar basura ni cartón en el suelo de la calle La multa por tirar basura fuera de este horario o en el suelo será descontada a la persona que cometa la infracción.

CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23



El personal de esta empresa está cubierto por

Ibermutua

DIRECCIÓN ILLES BALEARS

C/ Blanquerna, 2 07003 Palma de Mallorca

T: 971 725 940 F: 971 75 67 66

Atención Urgencias Médicas: Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00

admissionurgenciasbalears@ibermutua.es

Atención Administrativa: Lunes a Viernes 08:00 a 15:00

infobalears@ibermutua.es

En caso de accidente laboral también pueden dirigirse a

CLÍNICA QUIRÓN ROTGER

URGENCIAS 24HORAS

HOSPITALIZACIÓN

C/ Santiago Russiñol, 9 07012

Palma de Mallorca

T: 971 448 500

CONSULTAS MÉDICAS JUANEDA

INCA

L a V 08:00 a 21:00

Gran Vía Colon, 46 07300

Inca

T: 971 507 777

MC INCA

L a V 08:00 a 15:00

Av. Alcudia, 26 07300

Inca

T: 971 502 821

DESCARGA LA APP DE IBERMUTUA



- 🕒 **Toma tu historia clínica**
Tus historiales, documentos, pruebas...
- 📅 **Re agenda cualquier día**
Controla tus citas en todo momento
- 📍 **Encuentra el centro más cercano**
Consulta por proximidad o por especialidad



24HORAS 971466262

Síguenos en



900 23 33 33
www.ibermutua.es

Certificaciones y acreditaciones



CINDY GUZMAN GUILLEM
21/04/23