

# DOCUMENTACION FOL

---

## IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

---

Hemos identificado en nuestra empresa de cine a todos los trabajadores necesarios para llevar a cabo todos los servicios, para ello hemos tenido en cuenta que nuestra empresa se adquieren las entradas SOLAMENTE en un modo online, por lo que hay trabajadores como los vendedores que no hemos incluido en nuestro personal. Dicho esto, estos son los puestos identificados:

### DIRECCIÓN

---

Los directores son responsables de la gestión general del cine, administran todas las áreas del cine, desde la limpieza hasta la proyección o incluso seguridad. Además de asegurarse de que el cine cumpla con los estándares y regulaciones.

Asistentes de dirección ; Los asistentes de gerente ayudan a los gerente a ejecutar sus funciones

### ADMINISTRACIÓN

---

Los directores generales, gestores y supervisores de cine se encargan de la gestión del cine desde los aspectos operativos como la gestión de personal, el presupuesto, planificación de eventos. La administración involucra resolver problemas, gestionar recursos y asegurar que el cine funcione eficientemente.

### PERSONAL DE RECEPCIÓN

---

Responsable de darle la bienvenida a los clientes y ayudarlos a encontrar los asientos, acomodando a cada cliente en su asiento y tratando de que no suceda ningún inconveniente.

### SEGURIDAD

---

Ejerce la vigilancia y protección de los clientes y bienes del establecimiento.

### LIMPIADORES

---

Los trabajadores de limpieza mantienen el cine limpio y ordenado, recogiendo basura y haciendo limpieza general.

### MARKETING

---

Los empleados de marketing ayudan a promocionar la sala y las películas, como creando carteles.

Publicidad en línea: Promocionan la página web a través de publicidad en internet, incluyendo anuncios en buscadores y redes sociales

Promotores: Ayudan a promocionar películas o eventos especiales, como la distribución de volantes o la organización de eventos de lanzamiento.

### PROYECCIONISTA

---

Instala y configura las películas para que se proyecten correctamente en la pantalla

## PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE

El personal de servicio al cliente es responsable de atender a los clientes. Chequean los tickets para dejar pasar e indican la sala de la proyección, resuelve dudas de los clientes y controla la multitud.

Maestro de ceremonias: Los maestros de ceremonias introducen las películas y ofrecen información adicional a los espectadores, como las reglas del cine.

Empleados temporales: Gente que son contratadas durante eventos especiales, como premiers , festivales de cine o eventos privados.

## MANTENIMIENTO

Los técnicos de mantenimiento se encargan de mantener los aparatos y máquinas funcionando correctamente.

Mantenimiento WEB: Controla, mantiene y desarrolla todo lo relacionado con la página web.

Mantenimiento de maquinaria : Controla,mantiene y arregla todos los aparatos electrónicos.

# ORGANIGRAMA DE CINE MOVIESERVE

Una vez realizada la identificación de los puestos, hemos realizado a modo de pirámide un organigrama. En lo más alto de nuestra pirámide está la dirección que tendrá la tarea de organizar y mandar al resto de los trabajadores. Luego el ayudante tendrá la misma tarea que el gerente en caso de que dicho gerente no esté.

Después en el siguiente nivel, tenemos a los diferentes departamentos como por ejemplo los administradores o los de seguridad. Y para finalizar tenemos los trabajos específicos que están dentro de algún departamento. A continuación, está el resultado del organigrama:



## ENLACE PARA VISUALIZAR ORGANIGRAMA

[https://docs.google.com/drawings/d/1Iq0-fjL5RNwfvS03533H2VQTnvAkq4-IGZpgGk\\_dU7s/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/drawings/d/1Iq0-fjL5RNwfvS03533H2VQTnvAkq4-IGZpgGk_dU7s/edit?usp=sharing)

# NÓMINA DE UN TRABAJADOR

Hemos decidido hacer la nómina de Pedro un trabajador dedicado al sector de nuestra empresa de Atención al cliente. El aún no tiene hijos por lo que su irpf será del 14%. El tiene

adjudicado el salario mínimo , que sería de 2010,62 € al mes, un total de 28.148 '68 € al año. Por lo que cada mes conseguirá un total de 1.722 '70 € al mes. A continuación está puesto el enlace de dicha nómina.

### NÓMINA-PEDRO (Personal de Atención)

---

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HLH7oKIDud7M4wK6WBju\\_m2WfDZF0o-Trgc5Zr0-zPuE/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HLH7oKIDud7M4wK6WBju_m2WfDZF0o-Trgc5Zr0-zPuE/edit?usp=sharing)

## IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

---

Después de identificar a cada trabajador posible en nuestra empresa, hemos realizado una identificación de riesgos laborales. Para ello hemos usado una hoja de cálculo para tenerlo más visual y organizado. En dicho documento hemos listado todos los riesgos laborales de cada uno y a continuación hemos realizado su evaluación de riesgo. A continuación, hemos puesto un enlace para que analiceis nuestra hoja de cálculo:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A2YC9TpX9nofkB2ZiUAH37\\_j\\_FRlglw/edit#gid=977522456](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A2YC9TpX9nofkB2ZiUAH37_j_FRlglw/edit#gid=977522456)

## PLAN DE PREVENCIÓN

---

### DESCRIPCIÓN DE NUESTRA EMPRESA

---

Es una empresa dedicada a proyectar películas de alta calidad, llamada Movieserve. En este cine tenemos 8 salas pequeñas y 2 grandes con una capacidad máxima de 260 personas en cada sala. Tenemos disponibles dos ascensores para aquellos clientes que lo necesiten.

Como la gente compra con antelación los tickets de modo online, solo deberán venir a la hora indicada y ponerse a la fila. Una persona encargada de mirar los tickets te permitirá acceder al establecimiento 15 minutos antes de que empiece la proyección. En el mismo momento en el que entres a la sala indicada un trabajador del cine se encargará de acomodarte en el sitio correspondido. A la hora establecida se iniciará la película.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

---

En MovieServe tenemos una cantidad de 37 trabajadores, con diferentes tareas a realizar según su puesto de trabajo. En total tenemos 10 diferentes cargos que son el de dirección y su ayudante que son los de alto rango, después están los departamentos. Dentro de ellas están el personal de recepción , el de marketing , seguridad ,proyeccionista, personal de atención al cliente,limpieza , mantenimiento y administración. Cada cargo tiene una función diferente y alguno tiene diferente categoría.

Los directores son responsables de la gestión general del cine, administran todas las áreas del cine, desde la limpieza hasta la proyección o incluso seguridad. Además de asegurarse de que el cine cumpla con los estándares y regulaciones.

Los administradores son los directores generales, gestores y supervisores de cine se encargan de la gestión del cine desde los aspectos operativos como la gestión de personal, el presupuesto, planificación de eventos. La administración involucra resolver problemas, gestionar recursos y asegurar que el cine funcione eficientemente.

El responsable de darle la bienvenida a los clientes y ayudarlos a encontrar los asientos, acomodando a cada cliente en su asiento y tratando de que no suceda ningún inconveniente es el trabajo del personal de atención.

Para la seguridad y ejercer la vigilancia y protección de los clientes y bienes del establecimiento están los de seguridad

Los trabajadores de limpieza mantienen el cine limpio y ordenado, recogiendo basura y haciendo limpieza general.

Los empleados de marketing ayudan a promocionar la sala y las películas, creando carteles o diferente tipo de publicidad.

Los que instalan y configuran las películas para que se proyecten correctamente en la pantalla son los proyeccionistas.

El personal de atención al cliente es responsable de atender a los clientes. Chequean los tickets para dejar pasar e indican la sala de la proyección, resuelve dudas de los clientes y controla la multitud.

Mantenimiento: son los técnicos de mantenimiento que se encargan de mantener los aparatos y máquinas funcionando correctamente.

## EVALUAR LSO RIESGOS

---

En el cine puede haber múltiples situaciones, como por ejemplo que el proyector se pueda quemar, y provocar un incendio en una sala, alguien se puede caer por las escaleras al subir a las salas. Hay posibilidades de que alguien derrame en el suelo líquidos o alimentos. Se pueden quedar atrapados en el ascensor. Los limpiadores pueden accidentalmente derramar líquidos químicos. Al mover maquinaria pesada puede caerse. Puede dar un corto circuito en las maquinarias que provoque un apagón.

## PLANIFICAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN

---

El de seguridad es el encargado principal de por cualquier situación mantener a la clientela en calma, en una zona segura y dar las indicaciones a los trabajadores para que puedan actuar en cualquier situación. Cada 3 meses tenemos reuniones de prevención en donde hacemos prácticas para poder saber cómo actuar en caso de emergencia. Y todos nuestros trabajadores tienen un curso completo de 120 horas de prevención de emergencias.

Por lo que estamos muy preparados tanto el personal como el establecimiento, con diferentes señales de salida, de extintor y de botón de alarma . Todas las señales se pueden ver a oscuras, aparte de que hay luces de emergencias en varias zonas. Tenemos 8 salidas de emergencia diferentes bien indicadas, 15 extintores repartidos por todo el establecimiento.

## POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

---

Nuestra política está basada en la importancia de nuestros clientes al igual que de los trabajadores. Nuestra intención es mantener siempre la calma para no pasar un momento de riesgo a una situación peor a causa del nerviosismo.

# DISEÑO DE DOS PROTOCOLOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGO LABORAL

---

Vamos a elaborar dos protocolos para la prevención de riesgo laboral. Una de ellas será en el caso de que haya un derrame químico por parte de los limpiadores y otro de ellos sera sobre el acoso en clase.

Estos protocolos serán efectuados en caso de peligro real. Todos los trabajadores están enterados y formados para este tipo de casos.

## DERRAME QUÍMICO

---

Las limpiadoras están constantemente con el manejo de productos químicos. En este sector están preparadas con un curso de manejo de químicos de aproximadamente 40 horas. Así que están bien capacitados para cualquier tipo de problema.

En caso de que se vierta un químico sobre la piel debe de ser inmediatamente lavado con abundante agua, como mínimo durante 20 minutos. Es muy necesario sacar la ropa contaminada a la persona afectada lo antes posible durante el uso del agua.

La rapidez del lavado es muy importante para poder reducir la gravedad y la extensión de la herida. Y proporcionar asistencia médica a la persona afectada. Por ello se debe de avisar al responsable lo antes posible.

En el caso de corrosión en los ojos, el tiempo es esencial y se deberá de lavar los dos ojos cuanto antes, con los ojos abiertos y con la ayuda de los dedos para así facilitar el lavado debajo de los papados. En estos casos es necesaria la asistencia media, aunque la gravedad de la lesión no parezca muy grave. Al igual que con el tacto de la piel el aviso al responsable es necesario para actuar cuanto antes.

La actuación en caso de la inhalación de productos químicos, se requiere asistencia médica lo antes posible. Se le debe de conducir a la persona afectada al punto de encuentro para poder dar asistencia cuanto antes. También cada año se debe de hacer análisis médicos para comprobar que todo vaya bien.

## LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO

---

En caso de que alguno de nuestros trabajadores se sienta acosado psicológicamente por algún integrante de nuestra empresa o por algún cliente. Se podrá comunicar anónimamente esta situación a la empresa mediante un correo, de modo que esta información quedará guardada de forma en que nadie implicado estará al tanto de esta situación.

Una vez comunicada esta información será producido mediante una investigación desde una empresa secundaria en la que no tendremos nada que ver. En el caso de que sea afirmado este acoso y se pueda evidenciar este tipo de acoso, se empezará la siguiente fase.

En esta nueva fase se empezará a solucionar y radicalizar este asunto tan grande. Para empezar en el caso del atacante sea uno de nuestros trabajadores se le despedirá inmediatamente sea la persona que sea, porque nosotros no consentimos el acoso. Si el atacante es uno de nuestros clientes junto a la víctima pondremos una denuncia con cargos y

se decidirá si quiere cambiar de horario ,puesto de trabajo o lo que quiera hacer la víctima para solucionar este problema y no volver así a toparse con estos problemas. Además de que se le dará unas semanas de recuperación y ayuda psicológica.

En caso contrario de que la empresa contratada dé por negativo este acoso, la supuesta víctima tendrá derecho a pedir ayuda psicológica. Aunque no se podrá tomar medidas para radicalizar este problema y se le podrá dar la opción de cambiar de ámbito laboral dentro de la empresa.

