

Manual del Empleado



ÍNDICE

1. BIENVENIDO A VIARIUM	3
1.1. QUIÉNES SOMOS	4
1.2. MISIÓN Y VISIÓN	4
1.3. VALORES	5
2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE VIARIUM	6
2.1. ORGANIGRAMA	7
2.2. PLATAFORMA VIRTUAL DE VIARIUM	8
3. DOCUMENTACIÓN INCORPORACIÓN	10
4. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL	11
5. HORARIOS Y DESCANSOS.	11
5.1 HORARIO LABORAL FLEXIBLE	11
5.2 PROGRAMA DE FICHAJE OBLIGATORIO	13
6. AUSENCIAS (VACACIONES, BAJAS, FESTIVIDADES, PERMISOS RETRIBUIDOS)	14
6.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES	14
6.3. CALENDARIO LABORAL	15
6.2. VACACIONES	15
6.4. BAJAS MÉDICAS	16
6.5. PERMISOS VARIOS	17
6.6. PERMISO EN HORAS	17
6.7. PERMISOS RETRIBUIDOS	17
7. VIAJES	18
8. NOTAS DE GASTOS.	19
8.1. POLÍTICA DE GASTOS	19
9. FORMACIÓN	22
10. CONCILIACIÓN Y FLEXIBILIDAD	23
11. BENEFICIOS VIARIUM	26
11.1. TICKET GUARDERÍA	26
11.2. SEGURO SALUD	26
11.3. CORPORATE BENEFITS	26
12. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	27
12.1. VIGILANCIA DE LA SALUD	27
12.2. CURSOS PRL INICIALES	27
12.3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	28
12.4. MUTUA UNIVERSAL (ACCIDENTES LABORALES)	28
13. POLÍTICAS DE IGUALDAD	29
14. CÓDIGO ÉTICO	30
15. FLUJOS DE COMUNICACIÓN	31
15.1. INFORMACIÓN CORPORATIVA	31
15.2. FLUJOS DE COMUNICACIÓN EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	32
15.3. COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES Y WEB	33
16. FIRMA	34
17. POLÍTICA DOCUMENTAL	34
18. GESTIÓN DE ACTIVIDAD	35

1. BIENVENIDO A VIARIUM

Bienvenido al equipo de Viarium. Nos complace darte la bienvenida a nuestro equipo y agradecemos tu interés en formar parte de este proyecto. Este manual del empleado ha sido diseñado para intentar proporcionarte la información necesaria para comprender nuestra empresa, nuestras políticas, procedimientos y expectativas. **No obstante, para cualquier duda o consulta, el equipo de dirección de Viarium, así como tu coordinador en la empresa estaremos para resolverla, a través de los diferentes cauces que te indicamos en el presente documento.**

Este manual servirá como una guía completa para apoyar tu integración en nuestra empresa. Aquí encontrarás información sobre nuestra organización y filosofía de Viarium, procedimientos de funcionamiento, nuestras políticas de recursos humanos, beneficios, normas de conducta y seguridad en el trabajo, entre otros aspectos importantes.

Te animamos a familiarizarte con este manual y a consultar la información más detallada siempre que lo necesites en: <https://app.kenjo.io/cloud/documents/company-docs>

Nuestro objetivo es proporcionarte las herramientas y el apoyo necesarios para que alcances todo tu potencial y contribuyas al éxito continuo de Viarium.

Si tienes cualquier duda sobre este Manual o crees que puedes aportar algún aspecto que nos ayude a mejorarlo no dudes en escribirnos a rrhh@viarium.es

Una vez más, ¡bienvenido a Viarium! Es un placer contar contigo y esperamos trabajar juntos para alcanzar grandes logros.

Mayo 2024

Dirección Viarium



1.1. QUIÉNES SOMOS

El grupo VIARIUM es un grupo consultor de ingeniería y tecnología que ofrece servicios dentro del ámbito de las infraestructuras en un amplio rango de actividades, proporcionando soluciones integrales y de alto valor añadido a las necesidades de sus clientes. VIARIUM nace en 2010 con el espíritu de ser reconocidos por ofrecer la mejor calidad y servicio, contando para ello con un equipo solvente y profesional, orientado a la mejora continua y a la apuesta por la innovación, con el objetivo de alcanzar la máxima satisfacción de nuestros clientes.

Desde sus inicios, el GRUPO VIARIUM apuesta por un flexible perfil multidisciplinar proporcionando así soluciones a un amplio espectro de demanda del sector de la ingeniería. El aporte del GRUPO VIARIUM al desarrollo y gestión de los actuales sistemas de transporte, gestiones para la movilidad, gestión de recursos hídricos y de energía, etc, combinado con el aporte de las nuevas tecnologías representa una apuesta firme de desarrollo tecnológico.

1.2. MISIÓN Y VISIÓN

NUESTRA MISIÓN

La misión de VIARIUM es crear, diseñar y desarrollar infraestructuras convirtiéndonos en un referente de la ingeniería y la tecnología en dicho ámbito. Para ello, nuestros pilares principales son nuestro espíritu de superación continuo y compromiso entrelazado con la capacidad de innovar ante los nuevos retos que afronta nuestra sociedad.

VIARIUM prioriza el trato individual y cercano tanto a nuestros clientes y proveedores como a nuestro equipo, apostando por la calidad y un crecimiento coherente con nuestra filosofía de empresa, fomentando la proyección de nuestras actividades mediante un proceso constante de diversificación y expansión geográfica.

Buscamos ser modelo por nuestra calidad y servicio, reconocidos por el cumplimiento de nuestros compromisos, la excelencia de las soluciones, la innovación, originalidad y profesionalidad, de forma que sea una seña de identidad propia y que las personas y colaboradores en VIARIUM nos sintamos orgullosos de formar parte de nuestra Empresa.

NUESTRA VISIÓN

VIARIUM tiene como Visión liderar la generación de ingeniería de infraestructuras que afronta nuevos retos, valores sociales y cambios tecnológicos, situando la ingeniería y la innovación al servicio de las personas.

Por ello, caminamos hacia una consolidación de nuestra posición de liderazgo en la Ingeniería Aeroportuaria y promovemos la diversificación de nuestra actividad en el campo de lo obra civil, lo edificación, el medio ambiente y las energías renovables, el

desarrollo de soluciones tecnológicas y la innovación, todo ello promoviendo como eje motor un extraordinario equipo humano altamente cualificado, motivado y comprometido con el Proyecto.

1.3. VALORES

PROFESIONALIDAD: Asegurando la implantación, evolución y revisión del Sistema Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud, dentro de un proceso de mejora continua como la forma de conseguir rentabilidad a largo plazo, y considerando la gestión de recursos humanos y materiales como una herramienta fundamental para la mejora, al proporcionar a sus empleados el perfeccionamiento de los conocimientos técnicos y profesionales, desarrollando y aplicando nuevas tecnologías que mejoren nuestra capacidad técnica y aumenten nuestra productividad.

RESPECTO: Valorando el trabajo de las personas y estimulando un entorno abierto y creativo, donde la crítica constructiva sirva para incentivar la mejora de las actividades de la empresa.

Comprometiéndonos a respetar todos los requisitos legales que sean de aplicación, y aquellos otros requisitos marcados por el Cliente o por la propia Organización.

Realizando las actividades de ingeniería con el máximo respeto medioambiental, sociocultural y de adecuación al entorno, y con el más firme compromiso de protección al Medio Ambiente, de prevenir la contaminación en su origen y uso sostenible de recursos, cuando y donde sea posible.

Protegiendo la Seguridad y Salud de los trabajadores proporcionándoles condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, identificando los riesgos y minimizando sus consecuencias combatiéndolos en su origen a través de los planes de prevención. Cumpliendo los requisitos legales en materia de seguridad laboral y estableciendo un compromiso para la consulta y participación de los trabajadores.

PERSEVERANCIA: Planificando a medio y largo plazo objetivos, que son la causa y el efecto de la mejora continua, siendo conscientes de que aquellos sólo son alcanzables mediante el esfuerzo y la debida adaptación a los cambios.

Revisando nuestros sistemas de gestión con objeto de introducir cuantos cambios sean necesarios para conseguir los objetivos fijados, y promoviendo la conservación de recursos mediante prácticas de reducción, reutilización y reciclado.

2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

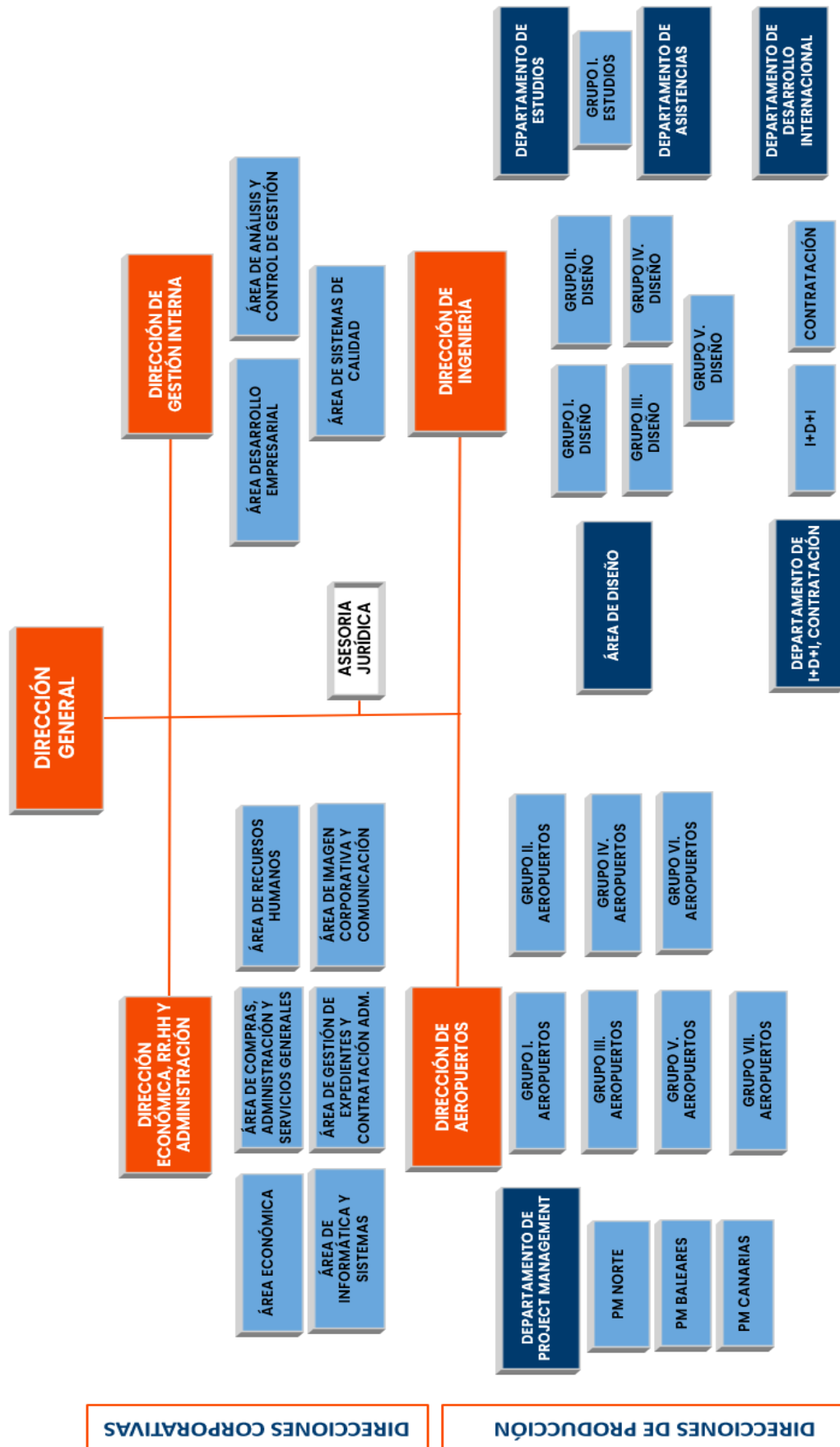
2.1. ORGANIGRAMA

A continuación, se recoge el organigrama de la empresa. El organigrama define la estructura funcional de Viarium, estableciendo líneas de toma de decisión y canales de comunicación. Esto permite entender quién reporta a quién, quién es responsable de qué y cómo se distribuyen las tareas y responsabilidades dentro de la organización.

Si tienes alguna duda del funcionamiento de la organización y las actividades que desempeña cada Dirección o Departamento no dudes en consultar con tu Coordinador.



ORGANIGRAMA DE VIARIUM



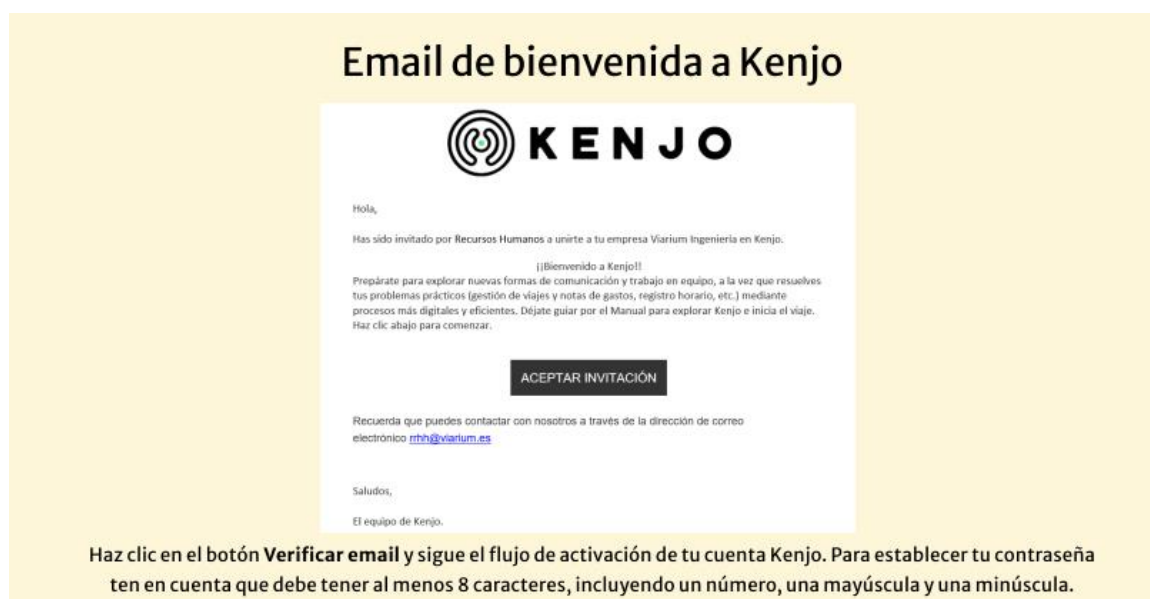
2.2. PLATAFORMA VIRTUAL DE VIARIUM.

Hemos desarrollado nuestro **Plataforma Web del Empleado Kenjo**, una plataforma diseñada para permitir a nuestro equipo acceso rápido y fácil a información relevante y recursos útiles para la gestión de tu actividad en la empresa y generar un canal de interacción bidireccional. Desde la misma podréis gestionar vacaciones, viajes, notas de gastos, información corporativa, nóminas y otros documentos, etc. a través de vuestras cuentas personales. Con ella buscamos tres funcionalidades.

- Información Personalizada: El Portal Web del Empleado proporciona a cada persona del equipo acceso personalizado a su información laboral, incluyendo horarios, vacaciones, nóminas, etc.
- Comunicación Directa: Facilitamos la comunicación bidireccional a través de mensajes internos, documentos corporativos y actualizaciones, manteniendo a todos informados y conectados.
- Procesos Simplificados: Desde la gestión de nóminas hasta la solicitud de permisos y la actualización de datos personales, nuestro portal simplifica los procesos, ahorrando tiempo a todos y reduciendo la carga administrativa.

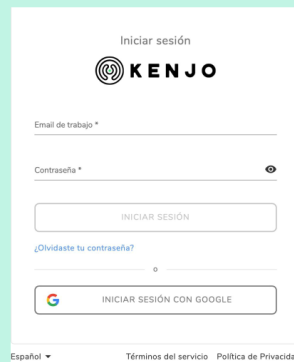
Para acceder a la plataforma, en tu incorporación se te enviará un email **para darte los primeros pasos a seguir para conectarte a la plataforma desde el ordenador o desde el móvil**.

Es muy sencillo e intuitivo, en primer lugar, en el email de bienvenida a Kenjo tendrás que verificar tu email y establecer tu contraseña personal.



Una vez generado, ya podrás acceder a la misma iniciando sesión con tu correo electrónico de empresa y la contraseña personal.

Iniciar sesión en Kenjo



Inicio sesión

KENJO

Email de trabajo *

Contraseña *

INICIAR SESIÓN

¿Olvidaste tu contraseña?

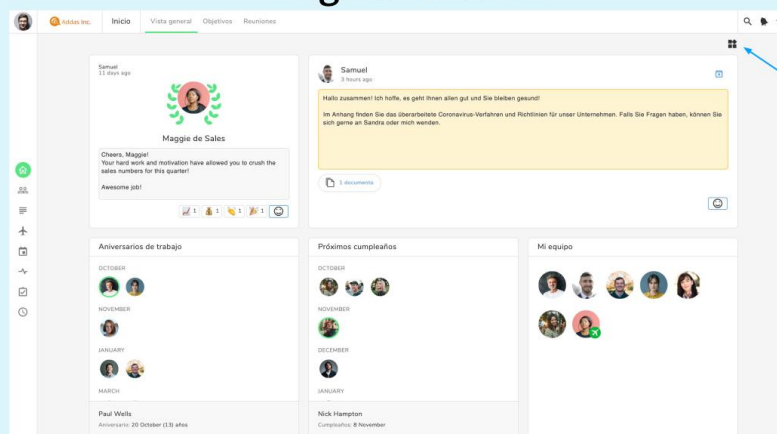
INICIAR SESIÓN CON GOOGLE

Español | Términos del servicio | Política de Privacidad

Abre en un navegador el enlace <https://app.kenjo.io/signin>. Inserta tu email de trabajo y la contraseña que creaste cuando te diste de alta en Kenjo. Si no has recibido el email de activación de tu cuenta, ponte en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

Una vez introducido accederás a tu página de inicio desde donde se puede gestionar todos los procesos.

Página de inicio



Gestiona los componentes de tu
Página de inicio

Ahora estás en tu Página de inicio de tu cuenta Kenjo. Puedes organizar la vista a tu gusto haciendo click en el botón **Gestiona tus componentes**. Haciendo click en tu **Imagen de perfil** arriba a la izquierda o en la **flecha** en la esquina derecha puedes completar más acciones.

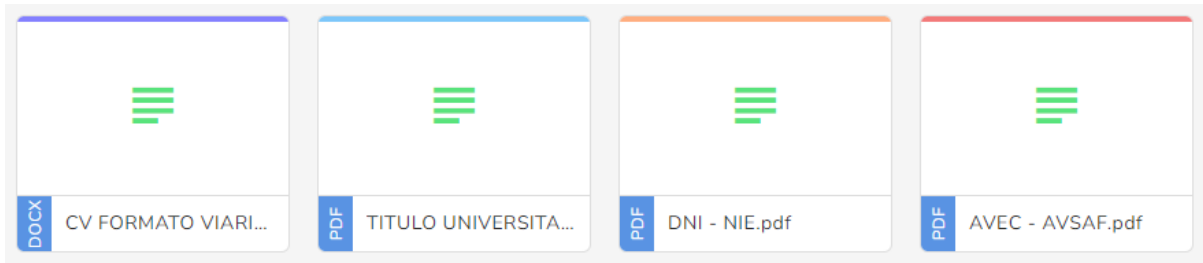
Para conocer todas las funcionalidades de la aplicación **está publicado a tu disposición en la intranet de Viarium un Manual del Portal del Empleado** en el que podrás conocer todas potencialidades de la misma.

Os rogamos sigáis unos primeros pasos para que os vayáis familiarizando con Kenjo y completéis la información que se requiere en la misma

Es imprescindible para poder activar correctamente tu cuenta de kenjo que incorpores la siguiente información y documentos:

- Comprobar vuestros datos personales, y cumplimentar los campos en blanco.
- Verifica que tus vacaciones, tu centro de trabajo y tu perfil dentro de la organización están correctamente configurados.

- Incorpora los siguientes documentos:
 - DNI
 - CV EN FORMATO VIARIUM
 - TITULACIONES
 - AVSEC / AVSAF



3.DOCUMENTACIÓN INCORPORACIÓN

Al inicio de la relación laboral con VIARIUM, se te hará entrega de una documentación importante que debes leer y firmar, antes de devolverla a la Dirección de Administración.

- **CONTRATO LABORAL**
- **ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL**
- **MODELO 145_COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN FAMILIAR**
- **DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA:**
 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
 - UTILIZACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS FACILITADOS POR LA EMPRESA
 - COMPROMISO Y RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN CON CLIENTES, COLABORADORES Y PROVEEDORES.
 - COMPROMISO Y RECEPCIÓN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO
 - COMPROMISO Y RECEPCIÓN DEL CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA
 - CANAL ÉTICO
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** El servicio de prevención de riesgos, nos exige que cada empleado de la empresa realice el curso básico de puesto de trabajo, según marca la planificación preventiva de la empresa. Por tanto, es indispensable hacerlo.
- **VIGILANCIA DE LA SALUD:** la empresa te ofrece la opción de realizarte un reconocimiento médico. Este reconocimiento es voluntario.

- **CURSO SEGURIDAD AEROPORTUARIA (AVSEC):** imprescindible para trabajar en aeropuertos
- **CURSO AVSAF (Aviation Safety):** formación obligatoria en seguridad operacional para todas las personas que trabajen en el área de movimiento de los aeropuertos españoles. (AVSAF AENA)
 - AVSAF peatones (AVSAF-P): Habilita el acceso al área de movimiento del aeropuerto sin acompañamiento siempre y cuando no conduzca vehículos dentro del área.
 - AVSAF conductores (AVSAF-C): Habilita para llevar a cabo conducción de vehículos y equipos en el área de movimiento del aeropuerto.

4. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

La desconexión digital tiene como objetivo establecer una delimitación clara entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso del personal de Viarium mediante el establecimiento de medidas que tiendan a asegurar el respeto del tiempo de descanso y vacaciones de las personas trabajadoras que forman la plantilla de Viarium, así como el respeto a su intimidad familiar y personal, resultando de obligado cumplimiento por parte de Viarium. La presente política estará publicados a tu disposición en la Plataforma Kenjo.

5. HORARIOS Y DESCANSOS.

A continuación, se recoge el horario que se emplea en la mayoría de nuestros centros, si bien **tu centro de trabajo puede tener casuísticas especiales, por lo que es recomendable que le solicites a tu coordinador el horario establecido para cada centro.**

5.1 HORARIO LABORAL FLEXIBLE

Horario general.

De lunes a jueves (sobre un horario estándar de 08:30 a 18:00, 8.5 horas diarias de trabajo más una pausa de una hora para comer).

- **Entrada:** desde las 08:00 a las 09:30.
- **Pausa para la Comida:** desde las 14:00 a las 15:30, con una parada obligatoria mínima de media hora y máxima de hora y media.
- **Salida:** desde las 17:00 a las 20:30
- **Horas de permanencia obligatoria:** desde las 9:30 a las 14:00, y desde las 15:30 a las 17:00. 6 horas en total, el 70,59% de la jornada.

Los viernes (sobre un horario estándar de 08:30 a 15:00, 6.5 horas de trabajo)

- **Entrada:** desde las 08:00 a las 09:30
- **Salida:** desde las 14:30 a las 16:00
- **Horas de permanencia obligatoria:** desde las 9:30 a las 14:30. 5 horas en total, el 76,9% de la jornada.
- Se dispondrá de una pausa voluntaria de 15 minutos que podrá disfrutarse a lo largo de la jornada de trabajo, contándose como tiempo de trabajo efectivo

Horario durante la Jornada Intensiva de Verano

Fecha Inicio: 15 de junio – **Fecha Fin:** 15 de septiembre

Horario de lunes a viernes (sobre un horario estándar de 08:00 a 15:00, 7 horas diarias de trabajo)

- Entrada: desde las 07:30 a las 09:30
- Salida: desde las 14:30 a las 16:30
- Horas de permanencia obligatoria: desde las 9:00 a las 14:30. 5.5 horas en total, el 78,57% de la jornada.
- Se dispondrá de una pausa voluntaria de 15 minutos que podrá disfrutarse a lo largo de la jornada de trabajo, contándose como tiempo de trabajo efectivo.

Las personas que quieran quedarse a comer en la oficina durante la Jornada Intensiva de Verano y durante los viernes en horario de Jornada Regular, podrán hacerlo fuera de las horas de permanencia obligatoria, añadiendo el tiempo de comida a las horas diarias de trabajo establecidas en cada caso.

IMPORTANTE: En el caso de las oficinas externas, en las cuales el desempeño de nuestra actividad se desarrolla en las **oficinas del cliente**, prestando servicio al mismo, todas las medidas desarrolladas en este documento serán de aplicación siempre y cuando sean compatibles con el cliente y las políticas que aplique en el centro, y en particular en el expediente que se esté ejecutando por parte de VIARIUM.

El responsable del expediente por parte de VIARIUM (Coordinador/Jefe de Proyecto, según proceda) será la persona designada para tener interlocución con el Cliente en lo referente a políticas de flexibilidad.

Salida del centro de trabajo por una emergencia familiar:

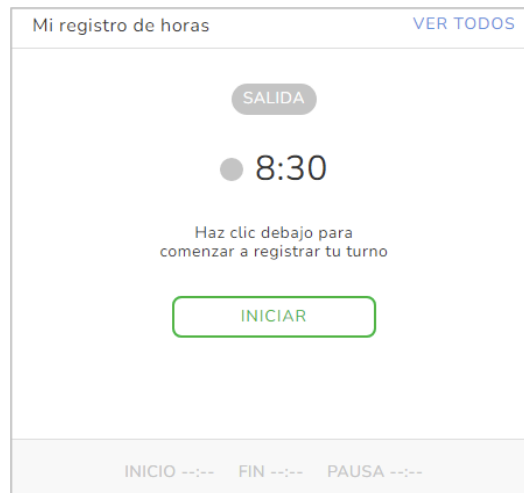
Las personas trabajadoras pueden abandonar su puesto de trabajo por una emergencia familiar con el único requisito de ponerlo en conocimiento de su responsable inmediato, si éste puede ser localizado con rapidez, o bien del compañero/a más cercano en ese momento, quien habrá de comunicarlo a su responsable.

5.2 PROGRAMA DE FICHAJE OBLIGATORIO

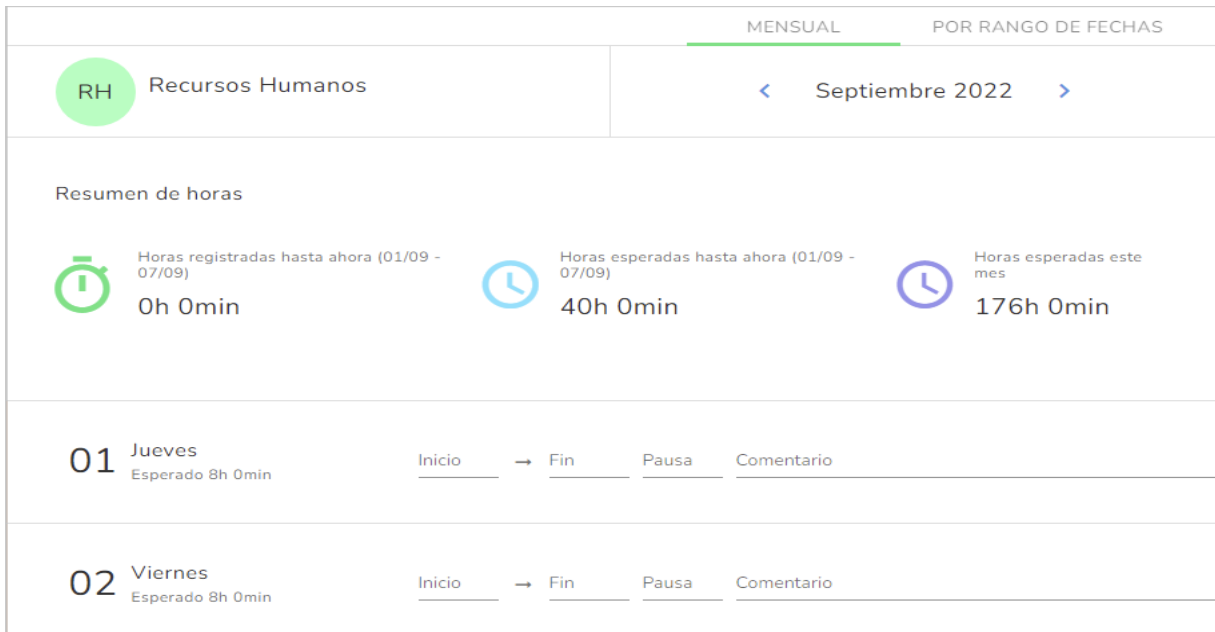
Todo el personal de la empresa tiene la obligación de fichar cada día su entrada y salida en el horario en el que comienzan o finalizan sus tareas.

La plataforma Kenjo ofrece dos maneras en las que los empleados pueden realizar el registro de sus horas (en el móvil y en el escritorio)

- **Opción 1:** Punch clock, que consiste en un botón que los empleados "pulsan" o pinchan, cada vez que quieren registrar el inicio o el final de su jornada o descanso. Es el más fácil y cómodo.



- **Opción 2:** Entrada manual, pulsando "VER TODOS", que es la opción para ingresar las horas de inicio y finalización o pausas manualmente.



* El registro horario, **deberá ser aprobado mensualmente por el responsable correspondiente.**

6. AUSENCIAS (VACACIONES, BAJAS, FESTIVIDADES, PERMISOS, ETC.)

6.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

Cuando requieras realizar cualquier solicitud, dentro de la plataforma Kenjo, en la pestaña Personal, encontrarás los tipos de ausencias que te han asignado.

PADRES, HIJOS, C... DETALLES Asignación total: 7 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 7 días ENVIAR	FALLECIMIENTO F... DETALLES Asignación total: 2 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 2 días ENVIAR	HOSPITALIZACIO... DETALLES Asignación total: 5 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 5 días ENVIAR	DESPLAZAMIENTO (+ 200KM) DETALLES ENVIAR
VACACIONES DETALLES Asignación total: 23 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 23 días ENVIAR	PERMISO EN HOR... DETALLES Asignación total: 10h 0min Disfrutados: 0h 0min Planificados: 0h 0min DISPONIBLES : 10h 0min ENVIAR	VIAJE DETALLES ENVIAR GASTOS DETALLES ENVIAR TELETRABAJO DETALLES ENVIAR	BAJA MÉDICA DETALLES ENVIAR PERMISOS VARIOS DETALLES ENVIAR
MATRIMONIO DETALLES Asignación total: 15 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 15 días ENVIAR	MUDANZA DETALLES Asignación total: 2 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 2 días ENVIAR	LACTANCIA DETALLES Asignación total: 14 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 14 días ENVIAR	MATERNIDAD / P... DETALLES Asignación total: 112 días Disfrutados: 0 días Planificados: 0 días DISPONIBLES : 112 días ENVIAR

Haz clic en **SOLICITAR** o **ENVIAR** (según sea el caso) para solicitar una ausencia. Aparecerá una nueva ventana pidiéndote que agregues detalles de tu ausencia.

ES MUY IMPORTANTE, QUE TODAS LAS SOLICITUDES, INCLUYENDO TELETRABAJO QUEDEN REGISTRADAS EN LA PLATAFORMA KENJO PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO ADECUADO Y BENEFICIOSO PARA TODOS.

En caso de necesitar solicitar una ausencia que no te haya sido asignada por defecto, puedes ponerte en contacto con rrhh@viarium.es, para que la habiliten en tu perfil.

6.2. CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral está **disponible en el portal del empleado (pestaña Calendario)**.

Se encuentra disponible desde el día 10 de enero o en su defecto desde la publicación oficial del mismo.

6.3. VACACIONES

Las personas trabajadoras tendrán derecho a 23 días laborables de vacaciones anuales retribuidas, los cuales deberán ser disfrutados dentro del año laboral. Se podrán transferir un máximo de 10 días al ciclo siguiente, los cuales deberán ser utilizados con fecha límite 31 de enero.

Para las nuevas incorporaciones en la compañía, se calcularán los días correspondientes de vacaciones en función de la fecha en que se produce el Alta en la Seguridad Social.


No se trasladan vacaciones de un año para otro una vez superada la fecha límite, ni se abonarán las no disfrutadas salvo que establezca lo contrario el responsable de cada área de la empresa por causas individuales justificadas.

Las vacaciones se considerarán definitivamente concedidas una vez solicitadas a través del portal del empleado, y sean aprobadas por el Coordinador.

NOTA: Para facilitar el disfrute de estos, los días de vacaciones disponibles, podrán solicitarse en medios días.

- Mañana: 08:30 a 13:00 (no incluye tiempo de comida).
- Tarde: 14:00 a 18:00 (no incluye tiempo de comida).

Se podrán solicitar de lunes a jueves en jornada regular, quedando excluidos los viernes y los días de jornada intensiva, que serán considerados días completos.



The screenshot shows a web form titled "VACACIONES" with a sub-header "Solicitar ausencia". It includes input fields for "Desde *" (start date), "Hasta *" (end date), and "Descripción". There is a dropdown menu for "Parte del día *" with the selected option "Todo el día". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "Solicitar" (with a right arrow icon).

6.4. BAJAS MÉDICAS

La **incapacidad temporal (IT)** es la situación en la que se encuentra el trabajador que está temporalmente incapacitado para trabajar y precisa de asistencia sanitaria. Los trabajadores que se hallan en esta situación tendrán derecho a percibir un subsidio económico, cuya finalidad es paliar la ausencia de salarios derivada de la imposibilidad de trabajar.

Los partes de **reposo** justifican la ausencia, pero NO JUSTIFICAN LA INCAPACIDAD TEMPORAL. El reposo indicado por el facultativo no determina que el trabajador está incapacitado para trabajar, es sólo una recomendación por lo tanto no es válido ya que no está recogido en ninguna normativa legal.

Debo de exigir al facultativo el parte de baja médica en el caso de que valore que no debo incorporarme a mi puesto de trabajo (IT).

En caso de ausencia por enfermedad o baja laboral, el trabajador está obligado a avisar a la empresa. Podrá informar a través de la plataforma Kenjo, o en caso de imposibilidad de emplear el portal del empleado, se avisará por email a rrhh@viarium.es, poniendo en copia al responsable.

No será necesario trasladar los partes de baja a la empresa. Los médicos del Servicio Público de Salud, y/o las Mutuas, transmiten telemáticamente al INSS los datos contenidos en los partes médicos de baja, así como en los de confirmación y alta.



Formulario de BAJA MÉDICA. El formulario tiene un título "BAJA MÉDICA" con un icono de punto naranja. Debajo del título está el texto "Enviar ausencia en nombre de". Hay dos campos de texto: "Desde *" y "Hasta *", ambos con iconos de calendario. A la derecha de "Desde *" hay un desplegable "Parte del día *" con la opción "Todo el día" seleccionada. Debajo de estos campos hay un campo de texto "Descripción". En la parte inferior izquierda hay un enlace "Añade un fichero adjunto (opcional)" con un icono de información. Debajo de este enlace hay un área de arrastrar y soltar con el texto "Arrastra y suelta aquí o selecciona un archivo desde tu ordenador.". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" con un icono de X y "Registrar Ausencia" con un icono de flecha hacia la derecha.

Las bajas y permisos deben ser aprobadas por el responsable correspondiente.

6.5. PERMISOS VARIOS

Los trabajadores podrán ausentarse, previo aviso y justificación, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal; acudir al médico; realizar funciones sindicales; asistir a sesiones de preparación del parto, exámenes prenatales o trámites relacionados con la adopción; por lactancia, o por motivos académicos.

Este permiso es retribuido y no deberá ser recuperado mediante horas de trabajo.

6.6. PERMISO EN HORAS

Viarium pone a disposición de cada trabajador una bolsa de 10 horas anuales retribuidas, para la realización de gestiones de carácter personal e ineludibles.

*Ejemplo: reuniones escolares, revisión ITV, citas en bancos, notario, etc.

No se podrán solicitar en tiempos inferiores a 1 hora ni superiores a 4 horas.

6.7. PERMISOS RETRIBUIDOS

Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- **Cinco días** por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el 2º grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja o de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- **Dos días** por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto de **más de 200 km**, el plazo se ampliará en **dos días**.

- **Un día** por traslado del domicilio habitual.
- **Quince días** naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- **Catorce días** naturales por lactancia de un hijo o hija menor de nueve meses. Cabe destacar que el trabajador/a tiene la opción de ausentarse de su puesto de trabajo durante una hora, pudiendo dividirlo en dos fracciones de media hora, hasta que el menor cumpla los nueve meses.

Grupo Viarium ofrece una ampliación del permiso retribuido en los casos siguientes:

- **Dos días** adicionales en caso de **cónyuge, padres e hijos** por hospitalización/ accidente/enfermedad grave/fallecimiento, pasando a disponer 7 días laborables.

Si debes desplazarte, pulsando en Kenjo **“DESPLAZAMIENTO”** podrás añadir:

- Dos días adicionales por desplazamiento a más de 200Km peninsulares.
- Tres días adicionales para desplazamientos insulares o Unión Europea.
- Cuatro días para desplazamientos extracomunitarios.
- **Un día** adicional por traslado de domicilio (mudanza)

HOSPITALIZACIÓ...	DETALLES	FALLECIMIENTO F...	DETALLES	DESPLAZAMIENTO (+ 200KM)	DETALLES	PADRES, HIJOS, C...	DETALLES
Asignación total	5 días	Asignación total	2 días			Asignación total	7 días
Disfrutados	0 días	Disfrutados	0 días			Disfrutados	0 días
Planificados	0 días	Planificados	0 días			Planificados	0 días
DISPONIBLES	5 días	DISPONIBLES	2 días			DISPONIBLES	7 días
ENVIAR		ENVIAR		ENVIAR		ENVIAR	

7. VIAJES

La solicitud de compra de un viaje se realiza a través de “Ausencias” en la plataforma Kenjo.

VIAJE

Registrar ausencia

Desde *

Parte del día *

Todo el día

Hasta *

Descripción

Añade un fichero adjunto (opcional)

Arrastra y suelta aquí o selecciona un archivo desde tu ordenador.

Cancelar

Registrar

Es responsabilidad de la dirección del área/departamento correspondiente, aprobar la solicitud de viaje en función de las necesidades. Para la aprobación del viaje se debe comprobar que la solicitud esté correctamente cumplimentada.

Para registrar debidamente una solicitud de viaje se ruega que en el apartado "Descripción" se indique brevemente, fechas, itinerario de viaje, medio de transporte, hotel (si procede), y cualquier dato que se considere importante.

Ejemplo: 26/12/2024_MAD-BCN – IBERIA 07:30h.

27/12/2024_BCN-MAD – AIR EUROPA 15:45h.

Coche de alquiler y Hotel cerca del aeropuerto.

**Reunión con el Cliente (Aena) en Barcelona a las 09:00h.*

Para solicitudes de viajes más complejas, podéis adjuntar a la solicitud un documento explicativo, o mandar un correo electrónico a los compañeros de administración.

Una vez aprobada, la Dirección de Administración es la responsable de comprar el viaje.

Para una adecuada gestión de los viajes desde la Dirección de Administración, debemos conseguirlo mediante la planificación eficiente de los mismos, especialmente adelantando, en la medida de lo posible, la contratación de vuelos y hoteles, en su caso, y flexibilizando las fechas de los viajes. **Es necesario que curses la solicitud con una antelación mínima de 5 días y si no ha sido posible que reflejes el motivo dentro del campo "Descripción".**

8. NOTAS DE GASTOS.

8.1. POLÍTICA DE GASTOS

El objetivo de esta política de gastos es establecer pautas claras y coherentes sobre cómo se establecen criterios en relación con los gastos del personal de la empresa relacionados con las actividades laborales, a fin de garantizar la eficiencia operativa y el uso responsable de los recursos de la empresa. Por lo tanto, se centra en proporcionar orientación y apoyo para asegurar que los gastos se realicen de manera adecuada y justificada.

Te reportamos información sobre qué tipos de gastos están considerados, los procedimientos para solicitar reembolsos, los límites y restricciones aplicables. Además, es importante mantener registros precisos y completos de todos los gastos incurridos en nombre de la empresa.

Estas políticas, son para todos los empleados y tiene como objetivo garantizar un procesamiento adecuado y conforme a los requerimientos fiscales.

- La **contratación de vuelos, trenes, hoteles, y/o alquileres de vehículos** lo hace directamente VIARIUM. Siempre buscando horarios y precios lo más ventajosos posible para la empresa y el empleado. Siempre deben ir autorizados por un coordinador/jefe de área.
- En caso de ser necesario **combustible**, se debe solicitar factura con nombre y CIF de la empresa.
- **Taxis, parkings, peajes**: pedir recibos o facturas.
- Siempre que haya gastos de compras de algún material, EPI, etc., pedir factura a nombre de la empresa.
- El abono estipulado por **comida o cena** será de **12,00 €**, debiéndose adjuntar la factura o ticket correspondiente en la nota de gastos.
- Los empleados a los que la empresa autorice el uso del vehículo propio, con motivo de un viaje de trabajo, tendrán derecho a percibir, como gastos de locomoción, la cantidad de **0,28 euros por kilómetro** recorrido. Los kilómetros se contabilizan entre centros de trabajo (nunca desde domicilios particulares).
- Para los desplazamientos que se produzcan en territorio español, que exijan que la persona trabajadora pernocte en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya su residencia, la **dieta diaria por pernoctación** será de **51,00 euros/día** para hacer frente a desayuno/comida/cena.
- Política invitaciones: se deberá indicar en el ticket el motivo de la invitación. e indicar los nombres de los comensales invitados.

DATOS PARA LA FACTURA:

VIARIUM INGENIERÍA, S.L.
CIF: B-05225131
EDIFICIO TRIPARK
C/Jacinto Benavente, 2B, 2ª planta
28232 Las Rozas (Madrid)

A continuación, se detallan los criterios principales que deben seguirse de manera obligatoria para completar correctamente una nota de gastos.

En la hoja **"LIQUIDACIÓN DE GASTOS"**

- En la cabecera, se deberá cumplimentar los siguientes datos:
 - **Centro de Imputación del Coste.**
 - **ATCV / Obra / Proyecto-Código**
 - **Persona que autoriza el coste.**
 - **Interesado.**
 - **Mes de Liquidación:** se permitirá indicar **un único mes** por cada nota de gastos.

- Es obligatorio incluir la **fecha y la firma del interesado**.
- Todos los abonos se realizarán, por norma general, en la misma cuenta bancaria en la que se abona la nómina mensual.

En la hoja **“JUSTIFICACIÓN DE KM DE VIAJE”**

- Los desplazamientos deben especificarse **entre centros de trabajo (origen y destino)**, nunca desde domicilios particulares.
- Es obligatorio **indicar la fecha** de cada desplazamiento (por días).
- Los recorridos deben indicarse en **días laborables**. No se aceptarán notas de gastos que incluyan semanas completas, fines de semana y/o festivos.

Nota: Puedes indicar ida y vuelta en la misma línea o en líneas separadas.

IMPORTANTE:

- El formato debe ser único y consolidado en un solo **archivo PDF**, incluyendo los documentos justificantes de pago.
- **Plazos de presentación:** Las notas de gasto deben ser presentadas **mes a mes**. No se aceptarán acumulaciones de gastos de varios meses pasados.
- **Plazos de pago:** Las remesas de las notas de gasto se realizarán los días 10 y 20 de cada mes.
- Para una correcta tramitación, se solicita que las notas de gastos sean cargadas con antelación, de modo que los responsables puedan aprobarlas con tiempo y el departamento de administración realice las revisiones y correcciones necesarias.

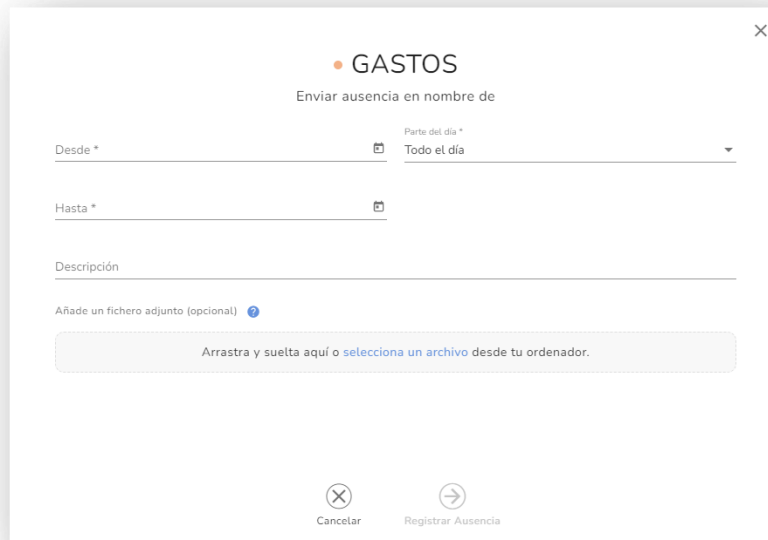
El responsable de la dirección/departamento correspondiente, es el encargado de aprobar las notas de gastos del personal a su cargo.

Para su aprobación se debe comprobar que la nota de gastos corresponda con los trabajos solicitados y que esté correctamente justificada.

Una vez que el responsable correspondiente apruebe la solicitud, la Dirección de Administración será la encargada de verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos y proceder con el pago correspondiente

Las notas de gastos que no cumplan con estos nuevos requisitos no serán procesadas.

Las Notas de Gastos se tramitarán a través de “Ausencias” en la plataforma Kenjo.



The screenshot shows a web form titled "GASTOS" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Enviar ausencia en nombre de". The form contains several input fields: "Desde *" with a calendar icon, "Hasta *" with a calendar icon, and "Descripción". To the right of the "Desde *" field is a dropdown menu labeled "Parte del día *" with "Todo el día" selected. Below these fields is a section for attachments labeled "Añade un fichero adjunto (opcional) ⓘ". Inside this section is a dashed box with the text "Arrastra y suelta aquí o [selecciona un archivo](#) desde tu ordenador." At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" with a close icon (X) and "Registrar Ausencia" with a right arrow icon (→).

En el apartado de “Documentos de la empresa” podrás encontrar la plantilla de nota de gastos, en formato Excel, con las fórmulas necesarias para el cálculo total de la misma. Igualmente, aconsejamos verificar la nota antes de adjuntarla para su tramitación.

9. FORMACIÓN

En Viarium entendemos que la formación continua es esencial para el desarrollo profesional y el crecimiento personal de todos. Nuestro objetivo es proporcionar oportunidades de aprendizaje y desarrollo que permitan mantenerse actualizados en sus habilidades técnicas, adaptarse a los avances tecnológicos y contribuir de manera significativa a la proyección personal y de la empresa.

Tiene tres objetivos principales:

- **Desarrollo Profesional:** Fomentar el crecimiento profesional a través de programas de formación y desarrollo diseñados para mejorar sus habilidades técnicas, de liderazgo y de gestión.
- **Adaptación a la Tecnología:** Proporcionar acceso a la formación en nuevas tecnologías y herramientas relevantes para el campo de la ingeniería para enfrentar los desafíos del entorno actual y futuro.
- **Mejora del Rendimiento:** Promover un ambiente de aprendizaje que impulse el rendimiento individual y colectivo, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la empresa.

Para implementar este proceso cada Área de la empresa elabora su propio Plan de Formación Anual en el que te hará participe. El Plan de Formación Anual de cada Área (Dirección/Departamento) tiene las siguientes partes:

- **Identificación de Necesidades:** Realizar evaluaciones periódicas de las necesidades de formación de nuestros empleados para identificar áreas de mejora y desarrollo.
- **Programas de Formación:** Programas de formación, incluyendo cursos presenciales, en línea y seminarios, que aborden las necesidades específicas. Esta formación será tanto interna como
- **Flexibilidad y Accesibilidad:** Fomentar la flexibilidad y la accesibilidad en la participación en programas de formación, permitiendo a los empleados adaptar su aprendizaje a sus horarios y responsabilidades laborales.
- **Seguimiento y Evaluación:** Realizar un seguimiento continuo del progreso de los empleados en sus programas de formación y evaluar el impacto de la formación en su desempeño laboral y en los resultados de la empresa.

Adicionalmente, puedes solicitar formación a la empresa, vinculada a la actividad de Viarium más allá del incluido en el Plan de Formación Anual. Envía tu solicitud a rrhh@viarium.es y será valorada con interés por Viarium y siempre que sea posible te será facilitada por la compañía.

10. CONCILIACIÓN Y FLEXIBILIDAD

En Viarium, entendemos que la conciliación entre la vida laboral y personal es fundamental para el bienestar y la satisfacción de nuestro equipo. Valoramos la importancia de proporcionar un entorno de trabajo que fomente el equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales. Por ello, hemos diseñado una serie de medidas para apoyar a las personas en la gestión de sus compromisos profesionales y personales de manera efectiva y equilibrada.

A continuación, se desarrollan las **medidas de conciliación que tenemos implantadas en Viarium:**

Apoyo a la conciliación familiar ante el nacimiento o la adopción de un hijo o hija

La duración del permiso por nacimiento o adopción en España es de 16 semanas, tanto para la madre biológica como para el otro progenitor. Las 16 semanas del permiso pueden disfrutarse de forma continuada o bien fraccionarse, por semanas, hasta los 12 meses del bebé.

Sea cual sea el modo de disfrute, son obligatorias las 6 primeras semanas de permiso inmediatamente después del parto. Además, las 10 semanas restantes del permiso por

nacimiento pueden disfrutarse a tiempo parcial, siempre que exista acuerdo con la empresa.

Tras el periodo de baja, Grupo Viarium ofrece la posibilidad de aplicar las medidas recogidas en el punto “6. Adaptación de la Jornada para Personas Trabajadoras con Necesidades Especiales”, y en particular, el **teletrabajo hasta el 100% de la jornada hasta el primer año desde el nacimiento. En función a las circunstancias personales, Viarium valorará la posibilidad de ofrecer apoyo económico durante ese periodo para facilitar la conciliación personal y laboral.**

Adaptación de la Jornada para Personas Trabajadoras con Necesidades Especiales

Grupo Viarium está altamente sensibilizado hacia las personas que tienen responsabilidades familiares, especialmente hacia aquellas que dentro de su entorno familiar deben prestar cuidados a mayores, menores, personas con enfermedades graves o que requieren cuidados especiales.

Asimismo, Grupo Viarium apuesta por el desarrollo de sus profesionales con la convicción de que cuanto más altos sean sus conocimientos, mejor servicio prestarán a la Empresa, a los Clientes y a la Sociedad en general.

Por consiguiente, ha dispuesto un paquete de medidas excepcionales de adaptación de la jornada para aquellas personas trabajadoras que no puedan hacer compatible sus necesidades especiales con la jornada o el horario de trabajo previstos.

Estas medidas están dirigidas a ayudar a las personas trabajadoras a afrontar situaciones motivadas por situaciones como las siguientes:

- Cuidado de hijos e hijas cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona y con una duración previsible inferior a 3 meses (bebés, periodos no lectivos, accidente, enfermedad, hospitalización)
- Cuidado de mayores y personas dependientes a cargo, cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona y con una duración previsible inferior a 3 meses (accidente, enfermedad, hospitalización)
- Cuidado de hijos e hijas cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona y con una duración previsible superior a 3 meses (bebés, enfermedades graves pero no crónicas, tratamiento de discapacidad, hospitalización prolongada)
- Cuidado de mayores y personas dependientes a cargo, cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona y con una duración previsible superior a 3 meses (enfermedades graves pero no crónicas, tratamiento de discapacidad, hospitalización prolongada)

- Cuidado de hijos e hijas con una discapacidad o enfermedad crónica grave, que requieren de cuidados de por vida, cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona Cuidado de mayores y personas dependientes a cargo con una discapacidad o enfermedad crónica grave, que requieren de cuidados de por vida, cuando no se pueda transferir el cuidado a una tercera persona
- Estudio de un Grado, Postgrado o Máster directamente relacionado con las especialidades profesionales de la Dirección o Área donde está destinada la persona trabajadora.
- Por parte de Dirección, se estudiará cualquier petición adicional por otras circunstancias personales que requieran una adaptación de jornada.

Las medidas que se podrán aplicar tras un análisis de cada caso y de modo proporcionado a las necesidades de la persona y a las necesidades organizativas y productivas de su departamento o centro de trabajo, son:

- **Jornada Intensiva extendida** más allá de los meses de julio y agosto, hasta llegar a un período máximo de un año.
- **Ampliación del margen para la hora de entrada en el Horario Laboral Flexible**
Autorización excepcional para entrar entre las 07:00 y las 10:30
- **Teletrabajo.** Posibilidad de Teletrabajar hasta el 100% de la jornada durante un año.
- **Reducción de 1 hora diaria en la Jornada durante 1 año, sin perder Retribución.**

Se concedería una reducción de jornada de 1 hora al día de lunes a viernes sin perder nada de su salario, durante un período máximo de 1 año

- **Permisos Retribuidos por Circunstancias Especiales**

Por circunstancias especiales como las descritas en los apartados 4.1 y 4.2 u otras análogas, se podrá conceder un permiso retribuido con una duración máxima de un mes natural.

Procedimiento de solicitud y aprobación

1. Las personas trabajadoras con necesidades especiales interesadas en acceder a una Adaptación de su Jornada completarán **una solicitud por escrito dirigida a Recursos Humanos con copia a su Director/a.**
2. Recursos Humanos entrevistará a la persona trabajadora.
3. Recursos Humanos elevará sus conclusiones al Director/a del área.
4. El Director/a tomará una decisión al respecto y la someterá al criterio del Director General, quien dará la aprobación definitiva en su caso.

5. En caso afirmativo, la persona trabajadora se comprometerá por escrito a respetar las normas que regulan la Adaptación de la Jornada concedida.

Para cualquier duda o consulta que os pueda surgir, estamos a vuestra disposición es la dirección de correo: rrhh@viarium.es.

11. BENEFICIOS VIARIUM

11.1. TICKET GUARDERÍA

VIARIUM ofrece de todos los empleados con **hijos de 0 a 3 años** el TICKET GUARDERÍA.

Éste consiste en que la empresa paga directamente a la guardería, y te lo descuenta en la nómina como retribución flexible. Todo el importe de la guardería queda exento de tributación de IRPF, lo que genera un beneficio fiscal.

Con esta medida, la empresa desea facilitar el ahorro de los empleados con hijos pequeños, y ayudar a la conciliación

11.2. SEGURO SALUD

VIARIUM ha implantado un nuevo Plan de Retribución Flexible: la **póliza de salud colectiva** con **SANITAS**.

Aquel empleado que lo desee, junto con su familia (pareja e hijos), puede acogerse a la póliza disfrutando de una cobertura completa a un precio muy competitivo, además de beneficiarse de una ventaja fiscal.

Si estás interesado y quieres ampliar la información sobre esta modalidad de retribución flexible, puedes ponerte en contacto con rrhh@viarium.es

11.3. CORPORATE BENEFITS

Todos los empleados de VIARIUM tienen acceso a un exclusivo portal de descuentos, donde podrán encontrar una gran variedad de ofertas especiales.

En el vas a disfrutar de descuentos en marcas de reconocido prestigio de cualquier ámbito del día a día como tecnología, viajes, moda, hogar y mucho más, que podrás disfrutar en tienda online o físicas.

¡Regístrate ahora y comienza a ahorrar en tus compras!

1. Accede a la plataforma: <https://grupoviarium.benefitsatwork.es>
2. Regístrate con tu dirección de **correo electrónico corporativo**.
3. Disfruta de inmediato de atractivas ofertas.

12. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

VIARIUM, en la actualidad cuenta con los Servicios de Prevención Ajenos de la empresa **Vitaly**, S.L., con la cual tenemos contratado el concierto de la actividad preventiva en las disciplinas de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía, Psicosociología y Vigilancia de la Salud.

12.1. VIGILANCIA DE LA SALUD

Todo empleado, al ingresar en la empresa será informado de la opción de poder realizarse con carácter voluntario, un reconocimiento médico específico del puesto de trabajo que va a desempeñar.

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO MÉDICO

La finalidad del reconocimiento médico es establecer la aptitud laboral individual para el puesto de trabajo. Estos reconocimientos de salud individuales se componen de una serie de pruebas o exploraciones de carácter general y específicas según la actividad laboral a desarrollar en la compañía.

Si deseas realizar el reconocimiento médico, puedes dirigirte directamente al correo prevencion@viarium.es. Se encargarán de gestionarte una cita previa en el centro que tu elijas.

UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE RECONOCIMIENTO:

En el apartado de "Documentos de la empresa" podrás encontrar un listado con todos los centros VITALY disponibles en España.

**Periódicamente serás convocado para repetirlo, siendo de carácter voluntario.*

RENUNCIA AL RECONOCIMIENTO MÉDICO

El empleado que desee renunciar a la realización del reconocimiento médico deberá firmar un documento oficial, en el que hará constar que ha sido informado sobre la actuación de los reconocimientos médicos específicos de vigilancia de la salud, y que RENUNCIA a la realización de los mismos, por propia voluntad.

12.2. CURSOS PRL INICIALES

El curso de Prevención de Riesgos Laborales es necesario y obligatorio para todos los trabajadores.

Al inicio de tu incorporación en Viarium, recibirás un correo con un enlace y unas credenciales personal de acceso al curso de PRL. Este tiene como objetivo principal garantizar a los trabajadores en materia de seguridad y salud, proporcionar conocimientos sobre los riesgos existentes, aplicar las medidas de prevención necesarias según las

necesidades y el puesto de trabajo. Una vez realizado el curso, deberás someterte a un breve cuestionario acerca del contenido que recoge el mismo.

Si todo está correcto, obtendrás un Certificado que acredite la formación recibida y los conocimientos adquiridos sobre los riesgos correspondientes al puesto de trabajo y actividad de la empresa.

12.3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Tenemos vigente un Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud e I+D+i, certificado según las normas UNE-EN ISO 9001, UNE-EN ISO 14001, ISO 45001 e ISO 166002, respectivamente, que hemos denominado Sistema de Gestión Integrado.

El Sistema de Gestión Integrado consta de documentos integrados para los cuatro sistemas (PGV, Procedimientos Generales del Sistema).

Este Sistema está constituido por el conjunto de estructura organizativa, responsabilidades, procedimientos de actuación, procesos y recursos que se establecen para asegurar, por una parte, que los productos y servicios cumplan los requisitos de Calidad necesarios, estableciendo el marco de operaciones que facilite la eficacia en el trabajo y la reducción progresiva de la no-calidad, por otra parte se establece para conseguir que el Compromiso Medioambiental de la Organización, expuesto en su Política, se tiene en consideración y es llevado a la práctica en todas sus actividades y por último el compromiso de protección de la seguridad de los trabajadores, también expuesto en su política y llevado a la práctica en todas nuestras actividades, procesos y servicios con repercusión en la seguridad de los trabajadores.

En el siguiente enlace podrás encontrar todos los documentos relacionados con el sistema:

<https://viarium.sharepoint.com/Documentos%20Publicos/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x0101009BBD9922E0DB4107B7E4CA926771B7FB00C995E3D394BD2A4AAA6FF602BE6D8407&id=%2FDocumentos%20Publicos%2FCOVID19%2FSistema%20Integrado>

12.4. MUTUA UNIVERSAL (ACCIDENTES LABORALES)

VIARIUM cuenta con los servicios que ofrece MUTUA UNIVERSAL, la cual cubre accidentes de trabajo (in itinere o en el puesto de trabajo) y enfermedades profesionales.

Llamando al servicio de asistencias sanitarias, disponible durante las 24 horas 365 días al año, en el teléfono 900 203 203, te informarán de los pasos a seguir.



Asistencia sanitaria 24/365: 900 203 203

En caso de accidente laboral debes acudir al centro asistencial de Mutua Universal más cercano. En este enlace verás un listado de centros, para que elijas el que mejor te convenga.

<https://www.mutuauniversal.net/es/centros/>

Si llega el momento y precisas acudir a la mutua a lo largo de tu jornada laboral, deberás avisar con anterioridad al departamento de RRHH, quien te facilitará un volante de asistencia sanitaria, que deberás entregar en el centro de Mutua Universal al que acudas.

13. POLÍTICAS DE IGUALDAD

Viarium dispone de un **Plan de Igualdad** aprobado conforme a la legislación vigente y que está a vuestra disposición en la intranet de Viarium: <https://app.kenjo.io/cloud/documents/company-docs>

La Política de Igualdad de oportunidades y conciliación desarrolla los objetivos y principios del Grupo Viarium:

- Respetar la diversidad entre sus profesionales, promoviendo la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social.
- Desarrollar el principio de igualdad de oportunidades, cuyo cumplimiento constituye uno de los pilares esenciales del desarrollo profesional y conlleva el compromiso de practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y profesional del equipo humano, evitando que los profesionales con vínculos familiares o personales análogos ocupen puestos que dependan directamente –jerárquica o funcionalmente– de los profesionales con los que estén vinculados.
- Promover la igualdad de género, en especial, en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, como manifestación de la realidad social y cultural.
- Mantener los compromisos con las instituciones externas, esforzándose en dar cumplimiento a los compromisos adquiridos, con el fin de obtener y conservar cuantas acreditaciones y distintivos se le concedan en materia de conciliación e igualdad.
- Implantar medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.

POLÍTICAS PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL POR RAZONES DE SEXO

VIARIUM, en su empeño de respetar la intimidad y salvaguardar la dignidad de todas las personas que desarrollan su labor en torno a la organización, desarrolla los siguientes principios que han de regir en el entorno de las relaciones laborales de la organización. Así la empresa se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo que se puedan producir en la organización.
- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.
- Sancionar a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud.

14. CÓDIGO ÉTICO/COMPLIANCE

Desde su fundación, en Viarium, hemos intentado mantener unos sólidos valores de ética profesional y confidencialidad para ofrecer un servicio cercano y de alto rigor para cada cliente. El crecimiento de la empresa, gracias al esfuerzo de todos, requiere de la adopción de una política para el desarrollo e implementación de un adecuado sistema, que hemos denominado “Sistema de Cumplimiento Normativo”, que cumpla esos objetivos, tanto para los que formamos la empresa como para todas aquellas personas que se incorporen en el futuro.

El Consejo de Administración ha aprobado un Código Ético, Sistema de Cumplimiento Normativo, que recoge los principios de actuación exigibles a Viarium y a todos sus profesionales y personal directivo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, su ubicación geográfica o funcional.

El Órgano de Cumplimiento es el órgano creado para difundir, interpretar e informar a las estructuras de la empresa competentes sobre el grado de cumplimiento del Código Ético de la Sociedad.

Estos documentos pretenden ser la piedra angular de la cultura de cumplimiento para orientar la actuación de todos los integrantes de Viarium en el desempeño de nuestras funciones, así como en nuestras relaciones comerciales y profesionales.

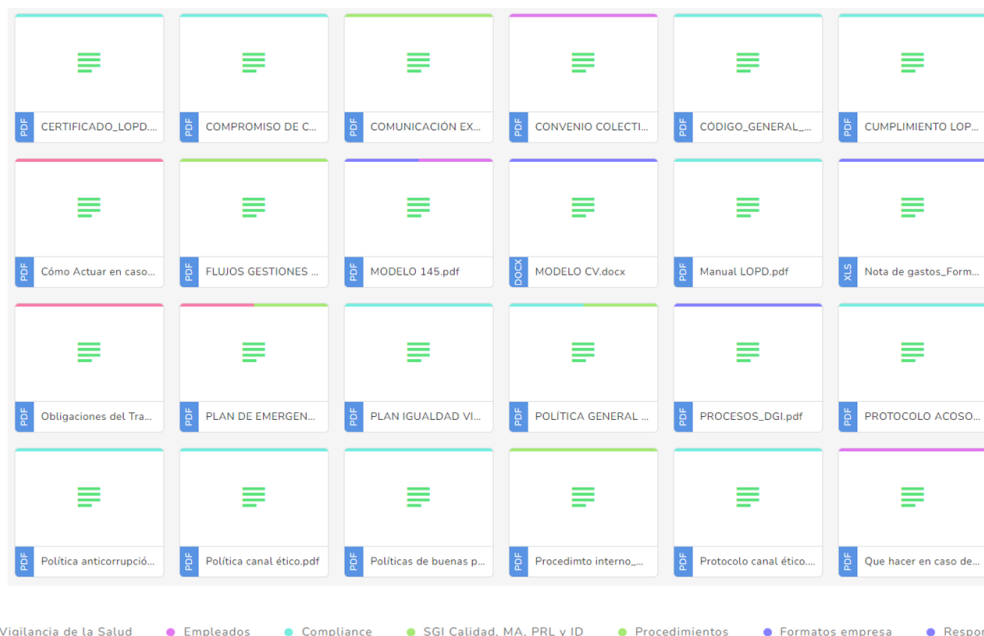
15. FLUJOS DE COMUNICACIÓN

En Viarium estamos desarrollando un sistema de comunicación abierta y efectiva. Por eso, hemos establecido un canal de comunicación interno que faciliten la interacción directa entre todas las personas de la empresa, para asegurar que los flujos de información sean fluidos y accesibles.

15.1. INFORMACIÓN CORPORATIVA.

A través de nuestro correo comunicacion@viarium.es recibirás diferentes comunicaciones e informaciones relativas a la empresa.

También están publicados a tu disposición en la intranet de Viarium (Plataforma Kenjo) diferentes documentos de información corporativa, que puedes consultar en la dirección: <https://app.kenjo.io/cloud/documents/company-docs>



Para facilitar el acceso, puedes filtrar por las diferentes temáticas en la barra menú inferior.

● Vigilancia de la Salud ● Empleados ● Compliance ● SGI Calidad, MA, PRL y ID ● Procedimientos ● Formatos empresa ● Responsables



Si echas en falta algún documento corporativo, puedes solicitárnoslo en el correo comunicacion@viarium.es

15.2. FLUJOS DE COMUNICACIÓN EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

A efecto de facilitar la comunicación en los procesos y trámites habituales que puedas necesitar dentro de la empresa, te indicamos a quien remitirte para cada caso concreto:

RRHH:	FLUJO GENERAL
Nóminas e incidencias de laboral, (empleados):	PORTAL EMPLEADO. laboral@viarium.es
Vacaciones/permisos/bajas médicas:	PORTAL EMPLEADO. Incidencias laboral@viarium.es
Notas de gastos.	PORTAL EMPLEADO. Incidencias johanna.diaz@viarium.es
Petición de ITAS/CVs/DNI/Doc. para trámites:	laboral@viarium.es
Solicitud Cursos Formación	RRHH cc/Jefe/a de Área
AVSEC, AVSAF, CAM, etc.	compras@viarium.es
COMPRAS	FLUJO
Viajes	PORTAL EMPLEADO. Incidencias compras@viarium.es
Telefonías/internet (incidencias)	compras@viarium.es
Compras (Epis, material, varios...)	compras@viarium.es cc/ Coordinador
INFORMÁTICA	FLUJO
Licencias software- compras software/hardware	Soporte IT cc/ marta.gomez@viarium.es
Mantenimiento e incidencias:	Antium (support@antium.com); cc/ Soporte IT (soporte.it@viarium.es)
Permisos acceso servidor central	Soporte IT cc/ marta.gomez@viarium.es
Permisos Sharepoint	Soporte IT cc/ Coordinador
Generación sitio Sharepoint / Workspace	soporte.it@viarium.es
Creación usuarios nuevos/externos	soporte.it@viarium.es
PROVEEDORES	FLUJO
Facturas (envíos/ estado/pagos)	Buzón Proveedores (proveedores@viarium.es)
SERVICIOS GENERALES	FLUJO
Seguros responsabilidad Civil / RC Aviación:	contratacion@viarium.es
Incidencias oficina/ mensajería / kyocera/	johanna.diaz@viarium.es
Mutua Universal (accidentes laborales)	900 203 203 (prevencion@viarium.es cc/ laboral@viarium.es)
Prevención riesgos laborales/ Vigilancia de la salud	Buzón de prevención (prevencion@viarium.es)

15.3. COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES Y WEB.

También utilizamos las redes sociales y la web para ofrecer información sobre la compañía y los diferentes proyectos que estamos desarrollando, vacantes laborales, etc... Te animamos a seguir nuestras redes para recibir información relativa a la empresa.

PÁGINA WEB VIARIUM: <https://viariumgroup.com/>



LINKEDIN: <https://www.linkedin.com/company/grupo-viarium>



16. FIRMA CORPORATIVA

En el momento de tu incorporación en Viarium, se te enviará a tu dirección de correo, la firma de email corporativa, con las explicaciones pertinentes para que puedas agregarla correctamente.

Se deberá emplear esta firma en las comunicaciones que se realicen.



🌱 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo: El medioambiente es cosa de todos.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, en concreto del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y su normativa de desarrollo, le informamos de que los datos que nos facilite a través de correo electrónico están o serán incorporados a una base de datos de nuestra responsabilidad. VIARIUM INGENIERÍA, S.L. (B05225131) tratará sus datos, información y documentación adjunta únicamente en el marco de la relación profesional o comercial que nos une, con la más estricta confidencialidad, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y/o acceso no autorizado. Aprovechamos esta comunicación para recordarle que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición al tratamiento y portabilidad, así como revocar el consentimiento en cualquier momento enviando un escrito junto con copia de su DNI a la dirección de correo electrónico protecciondatos@viarium.es. Además, le informamos de que tiene Ud. derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en: www.aepd.es.

El contenido de este correo y sus documentos adjuntos va dirigido únicamente a la persona o entidad que se muestra como destinatario y puede contener datos confidenciales o privilegiados. Si Ud. no es el destinatario y recibe este correo por error, rogamos se ponga en contacto con nosotros y lo elimine de inmediato con todos sus documentos adjuntos sin hacer ningún uso de los datos que en ellos figuren, ateniéndose a las consecuencias que de un uso indebido de dichos datos puedan derivarse.

Responsabilidad Corporativa

Asimismo, VIARIUM INGENIERÍA, S.L. quiere informar del más alto compromiso de cumplimiento de la normativa en el desempeño de sus actividades y operaciones. Como eje de dicha cultura y compromiso ético y responsable, VIARIUM INGENIERÍA, S.L. ha instaurado un Canal Ético y denuncias (canalEtico@viarium.es), a través del cual se pueden comunicar o denunciar indicios, sospechas o evidencias de posibles incumplimientos normativos, delitos, comportamientos no éticos o el incumplimiento de la normativa interna de VIARIUM INGENIERÍA. El canal se ha dotado de los mejores mecanismos para garantizar la seguridad, confidencialidad y protección de datos de carácter personal del usuario, así como para asegurar la independencia y evitar conflictos de interés, de conformidad con la Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

17. POLÍTICA DOCUMENTAL

El volumen de actividad de Viarium, hace necesario definir un procedimiento homogéneo que recoja la metodología, organización de competencias y gestión de la documentación.

Para mantener la seguridad de la documentación generada y recibida, **se establece con carácter obligatorio, trabajar contra los servidores establecidos. No está permitido almacenar, guardar o archivar documentos en las estaciones locales de trabajo.**

- Direcciones de Ingeniería, Administración y Gestión Interna, en el servidor de central
- Dirección de Aeropuertos en el servidor de la nube, SharePoint

La generación de carpetas raíz es responsabilidad de la Dirección de Gestión Interna y el Coordinador correspondiente.

18.GESTIÓN DE ACTIVIDAD

Disponemos de un proceso para la gestión de los trabajos desarrollados en Viarium. La gestión de actividad es la base para el seguimiento y gestión de los proyectos.

Al finalizar el mes, y siempre **antes del día 4 del mes siguiente, cada trabajador debe tener cumplimentada la hoja personal de Gestión de Actividad**. Esto es primordial para poder imputar costes a los trabajos realizados. Recomendamos realizar la cumplimentación día a día.

Cada trabajador, dispone de una hoja de actividad con una ubicación diferenciada, en función de la dirección a la que pertenezca

- Direcciones de Ingeniería, Administración y Gestión Interna, en el servidor de central, Y:\09_VARIOS\J_RELACION TRABAJOS, con la siguiente nomenclatura: GESTION_ACTIVIDAD_20XX_ Apellidos Nombre, siendo XX los dígitos correspondientes al año.
- Dirección de Aeropuertos en el servidor de la nube, SharePoint, <https://viarium.sharepoint.com/GestionActividad/SitePages/Inicio.aspx> , con la siguiente nomenclatura: GESTION_ACTIVIDAD_20XX_ Apellidos Nombre, siendo XX los dígitos correspondientes al año.

Para cualquier duda sobre como rellenar la herramienta, está publicado un procedimiento “Procedimiento de Gestión de Actividad” a tu disposición en la intranet de Viarium dentro del apartado procedimientos del siguiente enlace:
<https://app.kenjo.io/cloud/documents/company-docs>

