

MANUAL DE INDUCCIÓN

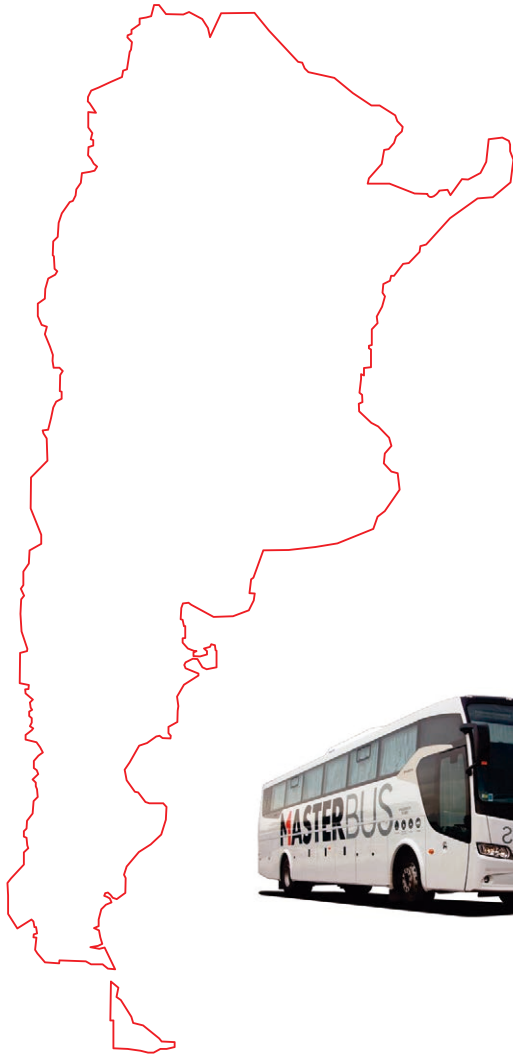
EL VALOR DE CONOCERNOS

Vigencia: 02/2018



MANUAL DE INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN
PARA NUEVOS INGRESANTES

M1ASTERBUS



TODOS
TRABAJAMOS
DETRÁS DEL
MISMO
OBJETIVO:
BRINDAR UN
VIAJE
SEGURO Y A
TIEMPO
TODOS
LOS DÍAS
EN TODO
EL PAÍS



ÍNDICE

1. PALABRAS DE BIENVENIDA	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA	
3.01. Breve reseña histórica	06
3.02. Actividades actuales de la empresa	06
3.09. Acciones de Responsabilidad Social Empresaria	08
4. PUESTO DE TRABAJO	
4.01. Normas y procedimientos vinculados al puesto de trabajo.....	09
4.02. Horarios de trabajo	10
4.03. Tarjeta de identificación	10
4.04. Cortesía telefónica	11
4.05. Cuidado de los Elementos de Trabajo.....	11
4.06. Política de Confidencialidad.....	11
4.07. Licencia Anual Remunerada	12
4.08. Licencia con goce de sueldo	12
4.09. Licencias sin goce de sueldo	13
4.10. Licencia por enfermedad	13
4.11. Premio por asistencia	13
4.12. Descargo por incumplimientos.....	14
4.13. Declaración Jurada de domicilio	14
4.14. Asignación familiar	14
4.15. Capacitación	14
4.16. Exámenes médicos	15
4.17. Presencia y aseo personal	15
4.18. Convivencia con los compañeros en el aspecto laboral.....	15
4.19. Convivencia con los compañeros en el aspecto personal	16
4.20. Obligaciones	16
4.21. Prohibiciones	17
4.22. Salud y Seguridad en el trabajo	17
4.23. Libre de humo	17
5. CANALES DE COMUNICACIÓN	18
6. OFICINAS DE LA EMPRESA	18

1. PALABRAS DE BIENVENIDA



M1ASTERBUS

Bienvenido a MASTER BUS,

Con la finalidad de introducirlo en el entorno laboral en el que desarrollará sus funciones y actividades, MASTER BUS ha elaborado el presente manual para Usted, que ya forma parte de esta Organización.

Estamos seguros que con su responsabilidad, compromiso y disciplina, día a día logrará cumplir con sus metas y objetivos. Además, con su esfuerzo y el de todos los que formamos parte de esta empresa podremos avanzar en el camino que nos conduzca hacia el escenario futuro que deseamos para MASTER BUS.

A continuación encontrará en este manual una breve descripción de la empresa, los valores que guían nuestro trabajo, la estructura organizativa con que contamos, nuestras políticas y lineamientos laborales, y demás datos de la empresa que seguramente le serán de utilidad.

Nuevamente, sea Usted muy bienvenido a MASTER BUS.

Cordialmente,

Mario Boitier
Gerente General

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Inducción** ha sido preparado con el fin de introducir de manera rápida y sencilla a cada nuevo integrante de la empresa en los aspectos generales de la misma: los valores con los que trabajamos, nuestra política empresarial, las actividades que realizamos, los servicios que brindamos y las políticas de personal que le afectarán, entre otras cosas.

El Manual contiene información que le servirá como base para lograr una rápida y adecuada integración en la organización y con el personal que la conforma, y así dar inicio al desarrollo de sus actividades; facilitando su adaptación al nuevo puesto de trabajo, a su área y a la empresa en general.

MASTER BUS espera del nuevo ingresante una lectura completa y atenta de este Manual, porque se espera también de él el cumplimiento de las pautas y modalidades de trabajo organizadas por la empresa, que se detallan en cada uno de los apartados del mismo.

También se espera que el nuevo ingresante comprenda cuáles son los objetivos de la empresa y qué espera la empresa de sus empleados para alcanzar esos objetivos.

Ante cualquier duda respecto del contenido de estas páginas podrá realizar sus consultas en la oficina de Recursos Humanos.



IMPORTANTE

De acuerdo al puesto de trabajo que cubra el nuevo ingresante, **podrá entregarse el presente Manual de Inducción acompañado además de otros instructivos con información específica relacionada al puesto de trabajo cubierto.**

3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

3.01. Breve reseña histórica

MASTER BUS S.A. es una empresa con base en la ciudad de Campana, Provincia de Buenos Aires, que crece a paso firme brindando soluciones integrales en servicios de transporte de pasajeros.

La empresa fue creada en 1992 por personas que contaban con amplia experiencia en distintos rubros relacionados y complementarios al transporte de pasajeros en sus distintas variantes. La experiencia que cada uno de sus socios aportó estaba vinculada a la prestación de servicios de turismo, transporte de carga y reparación electromecánica de buques, micros y camiones.

Con el correr de los años MASTER BUS fue alcanzando un reconocimiento cada vez mayor en el mercado, como resultado de trabajar con la convicción de que la operatoria diaria de la empresa debe estar orientada a lograr la satisfacción del cliente.

La empresa se ha puesto una meta que es la de conseguir un crecimiento sostenido, pero no a cualquier precio, sino a través de una gestión empresarial responsable.

Por esto el objetivo que guía el accionar de la empresa es brindar a todos nuestros clientes y pasajeros **UN VIAJE SEGURO Y A TIEMPO, TODOS LOS DÍAS, EN TODO EL PAÍS.**

La satisfacción de nuestros clientes es la premisa indispensable para alcanzar un crecimiento sostenido.

3.02. Actividades actuales de la empresa

Desde 1992 a la fecha, la operatoria de la empresa se ha ido desarrollando principalmente sobre la base de tres tipos de servicios de transporte, dando lugar a la conformación de tres Divisiones específicas para atender cada uno de esos segmentos:

- A. TRASLADO DE PERSONAL**
- B. TURISMO**
- C. LÍNEAS REGULARES**

A. TRASLADO DE PERSONAL

La División Traslados de Master Bus comenzó a funcionar inmediatamente después de la creación de la empresa en 1992 prestando servicios a empresas como SIDERCA, WITCEL y TECHINT.

3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

Por su capacidad y experiencia en operaciones logísticas complejas en todo el país, Master Bus es hoy una empresa líder a nivel nacional en Servicios de Taslado de personal de empresas.

En la actualidad cumplimos diariamente en forma exitosa con el desafío logístico de trasladar a más de 25.000 pasajeros de diferentes empresas en distintos puntos del país.

Servicio crítico

Ser el primer eslabón de las líneas de producción de las empresas a las que prestamos servicio, trasladando a su personal para el inicio de actividades o cambio de turno, ha puesto a MASTER BUS en posición de considerar y enfocar el servicio que brinda como un **SERVICIO CRÍTICO**.

Se entiende por SERVICIO CRÍTICO: aquel cuya prestación puede condicionar el normal desarrollo de actividades ulteriores (en el caso de MASTER BUS, el inicio de líneas de producción de sus clientes).

En virtud de lo cual, se ha decidido implementar acciones para ajustarnos a los más altos estándares de calidad requeridos para brindar un servicio de esta naturaleza:

- Gestión de la Calidad: bajo Norma ISO 9001:2015
- Gestión de la Seguridad Vial: bajo Norma ISO 39001:2012
- Capacitación continua del plantel de conductores
- Gestión Ambiental (bajo Norma ISO 14001:2015): estamos trabajando para obtener su Certificación

Para muchos de sus clientes MASTER BUS ha dejado de ser un PROVEEDOR para convertirse en un SOCIO ESTRATÉGICO.

B. TURISMO

También desde el año 1992 la División Turismo de MASTER BUS brinda servicios bajo dos modalidades:

- Viajes regulares a la Costa Atlántica en temporada
- Viajes punto a punto en todo el país y países limítrofes

Viajes a toda la Costa Atlántica en temporada

Todos los veranos Master Bus transporta hacia la Costa Atlántica un caudal importante de turistas desde todo el Gran Buenos Aires (zona norte, oeste y sur).

Producto de la expansión en las prestaciones se amplió la red de comercialización de pasajes, abriendo un punto de venta en la terminal de Mar del Plata y estableciendo varias agencias del Municipio de la Costa como nuevas cabeceras de venta. A su vez, también se incorporó una base logística en la localidad de Mar de Ajó para la atención *in situ* de las unidades.

Viajes especiales por todo el país y países limítrofes

MASTER BUS brinda a instituciones, agencias, empresas y particulares el servicio de alquiler de unidades para realizar viajes durante todo el año a cualquier punto del país y países limítrofes.

3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

Con una variada gama de unidades (combis, minibuses, media y larga distancia) y una importante estructura logística la empresa cubre en tiempo y forma diariamente diversos requerimientos de viajes en todo el país.

C. LÍNEAS REGULARES

En el marco de un plan de expansión, se ha logrado obtener la concesión de la **Línea Provincial Interurbana N° 206**.

Esta línea une las localidades de Baradero y Lobos a través de la Ruta Provincial N° 41.

De este modo MASTER BUS cubre hoy el servicio de transporte en un corredor con un importante caudal de pasajeros, garantizando el cumplimiento de todos los recorridos y atendiendo de esa manera las necesidades diarias de los usuarios.

Para la empresa, la incorporación a su cartera de negocios de Líneas Regulares implicó un desafío y un aprendizaje, no sólo a nivel logístico sino también a nivel de estructura de servicio.

Pero con el tiempo ese desafío fue alcanzado. Hoy la empresa también brinda en el corredor Baradero-Lobos los atributos que caracterizan su servicio: **seguridad y comodidad para beneficio de todos los usuarios**.



3.09. Acciones de Responsabilidad Social Empresaria

Estamos tendiendo un puente solidario con los chicos menos favorecidos en el "Reparto de Oportunidades".

MASTER BUS desde el año 2009, a través de APAER (Asociación Civil de Padrinos de Alumnos y Escuelas Rurales), apadrina la escuela rural "Nuestra Señora del Rosario" (N° 477) ubicada en la localidad de Taco Pozo, provincia de Santiago del Estero.

Recursos Humanos es el área encargada de coordinar la recepción y envío de ayuda a la escuela: alimentos, ropa, útiles escolares y juguetes (principalmente para el día del niño). Los útiles se envían para el inicio de las clases y, a modo de refuerzo, para el regreso del receso de invierno.

3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

Todos los empleados de la empresa están invitados a expresar su vocación solidaria acercando su ayuda:

- ✓ Alimentos (principalmente leche larga vida)
- ✓ Ropa (tanto de niños como adultos)
- ✓ Útiles escolares y libros
- ✓ Juguetes
- ✓ Aportes voluntarios que se descuentan de la remuneración mensual.



Desde MASTER BUS además de mantener contacto durante todo el año, se organizan visitas a la escuela dos veces al año. En cada oportunidad viaja uno de los titulares de la Empresa junto a un responsable técnico de la misma para organizar las tareas y obras a realizarse en el lugar.

Tengamos presente que siempre hay en nuestras casas algún juguete que nuestros hijos ya no usan, viejos útiles escolares, libros que ya no se leen o alguna ropita. Cualquiera de esas cosas seguro tendrán una vida útil mucho más extensa en manos de quienes verdaderamente más necesitan.



AYUDAMOS A UNA ESCUELA PORQUE CREEMOS QUE PARA LOGRAR CAMBIOS Y TRANSFORMACIONES ES NECESARIO CONTAR CON UNA SÓLIDA BASE DE EDUCACIÓN.

4.01. Normas y procedimientos vinculados al puesto de trabajo

Las Normas y Procedimientos vinculados al puesto de trabajo se componen de todos los puntos de este apartado (desde 4.02 hasta 4.23). A través de ellas pretendemos que todas nuestras iniciativas favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes en el ámbito laboral.

Son normas de cumplimiento estricto para todo el personal de la empresa, independientemente del tipo de actividad que se lleve a cabo, tanto dentro del recinto de la Empresa como en lugares adyacentes, siempre y cuando afecten a la actividad de la Empresa.

3. INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

El cumplimiento de este conjunto de Normas posibilita:

- Un trabajo de calidad.
- La formación de hábitos de trabajo saludables.
- La creación de un espíritu de compañerismo altamente positivo, permitiendo expresar en todo momento lo mejor de cada uno de nosotros.

Es el área de Recursos Humanos la encargada de gestionar y comunicar estas Normas y Procedimientos a todos los empleados de la Empresa.

IMPORTANTE

Además de los puntos desarrollados en el presente manual, algunos puestos de trabajo cuentan con procedimientos operativos documentados (que le serán comunicados oportunamente) para el correcto desempeño de las funciones.

4.02. Horarios de trabajo

Se controlará el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la jornada laboral, siendo sancionadas las llegadas tarde como así también los retiros antes de tiempo.



Respetar los horarios, es también respetar a nuestros compañeros.

4.03. Tarjeta de identificación

Según el sector al cual pertenezca, se le entregará una tarjeta magnética de identificación que contendrá su número de legajo y deberá ser utilizada para registrar el ingreso/egreso de su jornada laboral.

En caso de producirse algún inconveniente en el registro de horario deberá notificarlo a la brevedad en la oficina de Recursos Humanos a fin de dejar constancia del mismo, caso contrario será considerado como ausente. Es importante el cuidado de la tarjeta.



En caso de robo, hurto o extravío deberá notificarlo a la brevedad en la oficina de Recursos Humanos, donde se tramitará su reposición con un costo a cargo del empleado.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.04. Cortesía telefónica

Al contestar el teléfono debemos ser corteses, atendiendo a lo que el interlocutor nos solicita a fin de derivar la llamada al sector que corresponda o dejar un claro registro de lo solicitado.

También queremos recordar que el teléfono e Internet son para el uso vinculado a tareas o actividades del ámbito laboral, y que el uso personal se limita únicamente a casos de emergencia.

4.05. Cuidado de los Elementos de Trabajo

En todos los sectores debemos cuidar las herramientas de trabajo. Por ejemplo, el personal de Taller deberá prever antes de finalizar su jornada que las mismas queden guardadas en el lugar establecido, además de libres de grasa y en condiciones para favorecer el cuidado de las mismas.

El personal de Administración deberá tratar con aplicación y cuidado todos los elementos de trabajo, principalmente las computadoras, quedando terminantemente prohibida la instalación de programas de música, descarga de videos, chat on-line y la exploración de páginas que no se relacionen con las tareas laborales desarrolladas.

De esta manera, además se evitará la propagación de virus informáticos por la red de la empresa, que pueden afectar información sensible contenida en ella.



Cuidemos todos los elementos que la empresa nos brinda para realizar nuestras tareas.

4.06. Política de Confidencialidad

Debemos mantener en reserva la información confidencial a la que tengamos acceso, no divulgando la misma. Queda expresamente prohibido revelar a nadie cualquier información privilegiada obtenida.

El empleado deberá tomar las precauciones necesarias para proteger la información privilegiada que pueda recibir a partir de su trabajo en MASTER BUS.



Seamos reservados con la información que conocemos de la empresa.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.07. Licencia Anual Remunerada

El personal gozará, de acuerdo a su antigüedad, de un descanso anual remunerado.

El mismo deberá ser solicitado al responsable de cada área, quien comunicará a Recursos Humanos. Una vez que se encuentren autorizadas las vacaciones se deberá pasar a retirar la constancia y proceder a firmar las mismas.

Es importante aclarar que antes de comenzar la licencia éstas deberán estar autorizadas y firmadas, ya que caso contrario se computarán como días de ausencia.

Esquema de Licencias según antigüedad laboral:
✓ Hasta 5 años de antigüedad (*): 14 días
✓ De 5 a 10 años de antigüedad: 21 días
✓ De 10 a 20 años de antigüedad: 28 días
✓ Más de 20 años de antigüedad: 35 días

(*) A aquellas personas que ingresen en el segundo semestre del año se les computará como Licencia Anual Remunerada 1 día de Licencia por cada 20 días trabajados.

4.08. Licencia con goce de sueldo

Las licencias especiales, con goce de sueldo, se otorgan en los siguientes casos:

✓ Enlace: 10 días corridos (la que podrá ser acumulada junto a la licencia anual)
✓ Fallecimiento de padres, padres políticos, esposa, hijos o hermanos: 4 días corridos
✓ Licencia por maternidad: 4 días corridos
✓ Licencia por embarazo: 90 días corridos
✓ Trámites personales obligatorios: 1 día (realización de DNI, citación judicial, etc.)
✓ Donación de sangre: 2 días al año (con un intervalo no menor a 6 meses)

Las mismas luego de cumplidas deben ser acreditadas con la documentación correspondiente.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.09. Licencias sin goce de sueldo

Las licencias sin goce de sueldo deberán ser solicitadas por razones justificadas con 24 hs. de anticipación como mínimo. Las ausencias serán rigurosamente controladas y deberán ser debidamente justificadas por escrito, con anticipación necesaria para obtener la autorización de la Empresa.

En todos los casos, al igual que las licencias con goce de sueldo, las mismas deben ser justificadas con los correspondientes comprobantes (por ejemplo, certificado médico):

-
- Suspensión
 - Licencias solicitadas por problemas personales
 - Reserva de puesto (hasta 1 año)
 - Enfermedad sin justificar
-

4.10. Licencia por enfermedad

En caso de enfermedad se deberá notificar con anticipación al horario de citación o de inicio de la jornada laboral al responsable del sector correspondiente de acuerdo a las tareas llevadas a cabo.

Luego se debe dar aviso al sector de Recursos Humanos para coordinar la entrega del correspondiente certificado médico. Éste deberá ser entregado en original, y el mismo debe ser avalado por el Servicio Médico de la organización gremial (UTA).

4.11. Premio por asistencia

Este premio se perderá en proporción de acuerdo al siguiente esquema:

-
- 10%: 1 inasistencia en el mes
 - 30%: 2 inasistencias en el mes
 - 100%: 4 o más inasistencias en el mes
-

No se computarán como inasistencia las faltas como consecuencia de una enfermedad o accidente inculpable, siempre y cuando sean debidamente justificadas por el servicio médico de la organización gremial (UTA) y se haya realizado la correspondiente notificación a la oficina de Recursos Humanos.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.12. Descargo por incumplimientos

Los descargos serán confeccionados por el área de Recursos Humanos que se nutre de toda la información que envían los distintos sectores de la Empresa.

El personal deberá contestar el mismo en carácter obligatorio (no hacerlo implica la aceptación del hecho). Para tal fin cuenta con 10 días hábiles.

Las medidas disciplinarias se consideran por orden de importancia:

1. Apercibimiento
 2. Amonestación
 3. Suspensión sin goce de sueldo
 4. Despido
-

4.13. Declaración Jurada de Domicilio

Se deberá **notificar a la brevedad cualquier cambio de domicilio o número de teléfono** de la vivienda. Para tal notificación se deberá solicitar la correspondiente planilla de Declaración Jurada, y presentarla en Recursos humanos.

4.14. Asignación Familiar

MASTER BUS se encuentra alcanzada dentro del **Sistema SUAF** (Sistema Único de Asignaciones Familiares), lo que significa que cualquier asignación que perciba el empleado será abonada por el A.N.S.E.S. en la misma cuenta que se acredita el sueldo o a través de la sucursal correspondiente de CORREO ARGENTINO.

Ante cualquier duda para la realización del trámite puede acercarse a la oficina de Recursos Humanos para recibir el correspondiente asesoramiento.

4.15. Capacitación

MASTER BUS organiza en forma directa o a través de terceros cursos de capacitación dirigidos al personal a lo largo de todo el año. La asistencia y participación es de carácter obligatorio, debiéndose justificar su ausencia por escrito.

Recordar que la asistencia a las capacitaciones propuestas por la empresa es de carácter obligatorio.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.16. Exámenes médicos

Debido a los requerimientos de nuestra aseguradora ART y clientes, se convocará al personal a realizar exámenes médicos periódicos, ya sea a través de nuestro departamento médico o donde se le indique según lo disponga la Empresa.

4.17. Presencia y aseo personal

La imagen que damos ante nuestros clientes no sólo habla de nosotros sino también de toda la Empresa. Por tal motivo es que pedimos tener siempre muy presente los siguientes ítems:

- Presentarse a la jornada laboral con el uniforme dispuesto por la Empresa.
- Queda terminantemente prohibido presentarse a cumplir su jornada laboral en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas.
- En caso de estar bajo tratamiento médico deberá notificar a Recursos Humanos y a Tráfico (si es un conductor), según corresponda, qué tipo de medicamento se encuentra consumiendo (principalmente aquellos que generan somnolencia, mareos o náuseas).

4.18. Convivencia con los compañeros en el aspecto laboral

MASTER BUS desea que la convivencia entre empleados sea cordial y enriquecedora; evitando discordias y problemas lograremos un clima laboral agradable.

Para poder llevar adelante este objetivo le damos algunas pautas que quizás puedan ayudarlo:

- **Información hacia mis compañeros:** siempre debemos avisar sobre asuntos importantes con el debido tiempo de antelación. Ya sea que debamos ausentarnos, salir antes o llegar más tarde, es necesario informar, para que, de presentarse algún inconveniente, se pueda resolver sin dificultad.
- **Trabajo en equipo:** estar abiertos al trabajo en equipo es algo casi imprescindible en todo ámbito laboral actual. Ya sea trabajo en equipo o en coordinación con otras personas, siempre debemos mantenernos muy abiertos a esta forma o técnica de trabajo. Lo cual nos permitirá enriquecernos, pedir ayuda a alguna otra persona, dedicarnos más exclusivamente a la tarea específica que uno tiene asignada, etc. Todo esto redundará en un resultado de seguro muy positivo para todos.

La actitud solidaria es clave para una buena comunicación y un buen trabajo en equipo.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.19. Convivencia con los compañeros en el aspecto personal

- **Enojos:**

hay que evitar siempre cualquier tipo de enfado, por más pequeño e insignificante que pueda ser. En más de una ocasión podremos vernos "superados" por la situación o encontrarnos colmados de trabajo. No es una solución a estas situaciones descargarnos con nuestros compañeros de trabajo.

- **Relaciones:**

siempre podemos interesarnos por los demás, averiguar si necesitan algo, tratar de conocerlos un poco. Si nos mantenemos "dentro de una burbuja" en lo que a relaciones sociales se refiere, sólo pareceremos personas retraídas y nos perderemos la muy buena oportunidad de conocer nueva gente que puede resultarnos de interés.

- **Presentación:**

al llegar un nuevo compañero de trabajo lo primero que debemos hacer es presentarlo a todos los compañeros, para que esta nueva persona pueda sentirse bienvenida, lo que posibilitará que pronto pueda desenvolverse con total confianza en sus nuevas tareas.

- **Diversidad e integración laboral:**

en MASTER BUS todos somos iguales, cualquiera sea la raza, religión, discapacidad, edad u orientación sexual de nuestros empleados. Nuestra compañía tiene una política inclusiva que fomenta la buena convivencia en la diversidad. Por lo tanto, no se tolerarán tratos discriminatorios hacia los empleados o compañeros bajo ningún aspecto.

Seguramente no podremos ser amigo de todos, pero sí... **buen compañero** de todos.

4.20. Obligaciones

Prestemos atención a los siguientes puntos porque tienen carácter obligatorio para todo empleado de la empresa:

- Desempeñar las tareas con responsabilidad, cuidado y esmero.
- Mantenernos apegados en todo momento a las buenas costumbres.
- Cumplir con las condiciones generales de trabajo y reglamentos internos.
- Guardar reserva de la información de la empresa que pongan en su conocimiento.
- Presentarse puntualmente para el cumplimiento de las tareas.

4. PUESTO DE TRABAJO

4.21. Prohibiciones

Queda prohibido a los trabajadores:

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas (por ejemplo, pasajeros), así como la de los establecimientos o lugares en los que realice sus tareas.
- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga, salvo que exista prescripción médica.
- Portar armas de cualquier tipo durante la jornada laboral.
- Generar discordia o actos de violencia contra sus compañeros o personal de la empresa.
- Transitar Áreas de Ingreso Restringido dentro de la empresa.

4.22. Salud y Seguridad en el trabajo

- Tenemos un Área de Seguridad especializada en identificar, prevenir y minimizar riesgos en nuestro ámbito laboral.
- Existe un Comité de Crisis que puede ordenar la evacuación del edificio de ser necesario. También coordina a los líderes de piso.
- En los distintos sectores hay líderes de área capacitados para organizar la evacuación del edificio si así se decidiese.
- En todo el edificio encontrará extintores distribuidos en puntos fijos, junto con las alarmas de incendio.
- La Empresa cuenta con sectores delimitados para la circulación y áreas prohibidas de acceso, para el personal que no corresponde a las mismas.
- Es de carácter obligatorio la utilización de los correspondientes Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de las personas que por las características de su tarea deban utilizarlos.

4.23. Ambiente libre de humo

Somos conscientes de los riesgos provocados por la contaminación de tabaco ambiental y por eso, desde nuestros inicios **cumplimos con una política de "Ambiente libre de humo"**.

De esta forma, garantizamos un espacio de trabajo saludable para toda nuestra gente. Esta misma norma se aplica también a todos los conductores sobre los vehículos.



5. CANALES DE COMUNICACIÓN

En MASTER BUS contamos con distintos canales de comunicación para asegurarnos que todos los empleados estén informados y alineados con los objetivos de la organización.

Mantener informadas a más de 240 personas, recoger y poner en práctica sus sugerencias y lograr que cada una de esas personas se sienta integrada a la compañía y comparta sus valores y objetivos es una tarea compleja.

Utilizamos herramientas específicas para mantener abiertos los canales de diálogo, de modo que la información fluya en ambas direcciones.

Entre las herramientas de comunicación que utilizamos se encuentran las siguientes:

- Encuesta de satisfacción interna
- Comunicaciones internas diarias
- Carteleros
- Boletín mensual (se entrega junto con el recibo de haberes)
- Reuniones semanales con los responsables de cada área
- Reuniones periódicas, semestrales o anuales con Gerencia

- Buzón de sugerencias: sugerencias@masterbus.net

Encuesta de satisfacción interna

Desde hace más de cinco años MASTER BUS realiza una encuesta anual de empleados en todos los sectores de la Empresa, la misma es de carácter confidencial.

El fin de la misma es evaluar cómo se sienten nuestros empleados trabajando en MASTER BUS. Es uno de los canales de comunicación más fuertes con nuestra gente, y el que mejor nos permite conocer cómo se sienten en su trabajo y cuáles son sus inquietudes.

Además es aquí donde más fácilmente pueden surgir temas que consideren importantes, tanto para el ambiente laboral como para la performance de la Empresa en general.

La encuesta es anónima y la participación en la misma es promovida entre todos los sectores de la Empresa.

Los resultados proporcionan a la compañía información valiosa para establecer un plan de acción y mejora.

6. OFICINAS DE LA EMPRESA

A continuación detallamos las oficinas con que cuenta la empresa en todo el país:

A. ADMINISTRACIÓN Y TALLER

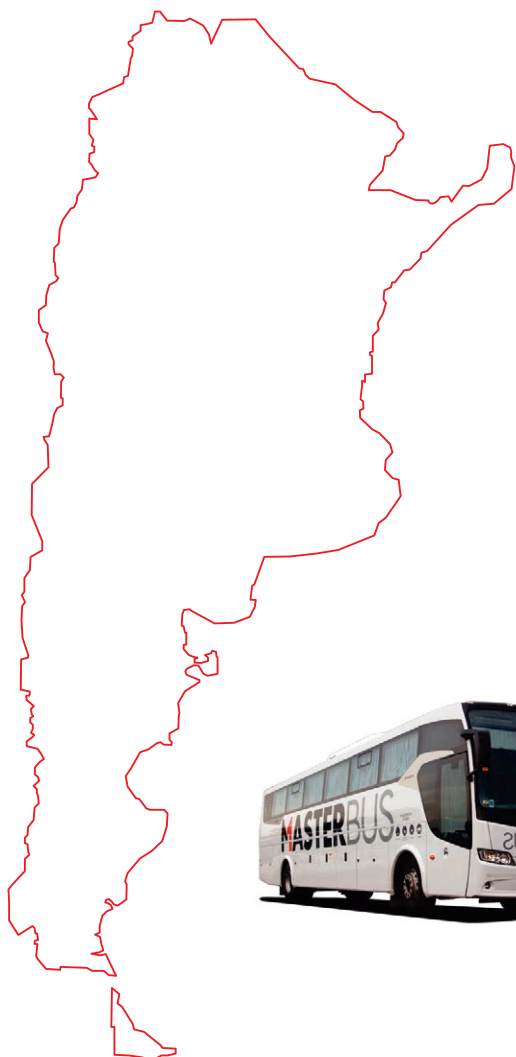
- **Ubicación:** Dr. Salk 243, Campana
- **Horario de Administración:** lunes a viernes de 9-17 hs.
- **Teléfono:** (03489) 448800 (rot.)

B. TRÁFICO Y RR.HH.

- **Ubicación:** Ruta 9 (Km. 87,5), Zárate
- **Horario de Tráfico:** 24 hs.
- **Teléfono Tráfico:** (011) 5263-2684 / 2685
- **Teléfono RR.HH.:** (011) 5263-2738

C. OFICINAS EN EL RESTO DEL PAÍS

- Oficina Bragado (Buenos Aires)
- Oficina Olavarría (Buenos Aires)
- Oficina San Andrés de Giles (Buenos Aires)
- Oficina Perito Moreno (Santa Cruz)
- Oficina Frías (Santiago del Estero)



EMPRESAS
E INDUSTRIAS



TURISMO



LÍNEAS
REGULARES

SERVICIOS
DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS
EN TODO EL
PAÍS





**MANUAL DE INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN
PARA NUEVOS INGRESANTES**

www.masterbus.net



M1ASTERBUS