equipos

PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NUEVAS TRABAJADORAS

Este protocolo define las tareas y responsabilidades del proceso de incorporación a nuevas trabajadoras a la entidad

TIMON
de la empresa sostenible

CONTENIDOS

ESTE PROTOCOLO DEFINE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN A NUEVAS TRABAJADORAS A LA ENTIDAD.

IMPLICA A DIFERENTES PERSONAS QUE LE DARÁN UNA VISIÓN GLOBAL DE TODOS LOS ASPECTOS QUE CONCIERNEN AL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.

La nueva trabajadora deberá tener las reuniones necesarias para su integración en la cooperativa en tres aspectos:

- Recibir la información relativa a la integración en la estructura de la entidad (información general sobre la misma, canales de comunicación, acceso a documentación, protocolos de funcionamiento, etc.). En esta reunión deben estar la coordinadora del área y la encargada de gestión de personas.
- Recibir la información administrativa y laboral donde se le informará de aquellos aspectos vinculados con esta área (acuerdos de confidencialidad y protocolos vinculados con la gestión y protección de datos, herramienta para el control horario, protocolo de bajas, etc.).
- Funcionamiento del espacio y presentación del resto del equipo (reserva de salas, uso de la fotocopiadora-escáner, bote de gastos, etc.). Esta reunión siempre será presencial.

A continuación se detallan las tareas asignadas a cada uno de estos niveles de integración.

Integración en la estructura de la entidad

La integración en la estructura de la entidad incluye la información a la trabajadora de aquellos aspectos vinculados con la administración y gestión, así como proporcionar los medios necesarios para ello. El área de Administración solicitará a la trabajadora la información y documentación necesaria para que la gestoría pueda elaborar el contrato de trabajo y las nóminas. Para ello se informará a la trabajadora sobre el porcentaje de retención a las personas físicas recomendado por la gestora, que la trabajadora deberá confirmar.

El área de Administración deberá proporcionar e informar a la trabajadora sobre:

- El Manual de funcionamiento de las personas trabajadoras.
- Es recomendable, especialmente en trabajadoras con más ingresos, que calculen ellas mismas su % de IRPF a través de la herramienta de la Agencia Tributaria.
- El contrato de trabajo.
- Documentación relativa a la prevención de riesgos laborales.
- El acuerdo de confidencialidad y secreto profesional.
- El consentimiento para usar dispositivos personales para el teletrabajo. Este consentimiento recogerá la obligatoriedad de la trabajadora de contar con una contraseña o patrón de bloqueo para esos dispositivos personales.
- La política de usos de dispositivos móviles no corporativos.
- El acuse de recibo de la entrega de la documentación.

- La herramienta de control horario.
- El certificado de delitos sexuales (si procede).
- Los documentos susceptibles de firma deberán ser guardados digitalmente creando una carpeta con el nombre de la trabajadora.

Integración en el área

La integración en el área de la entidad incluye la entrega a la trabajadora de la información y medios necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Será función de la coordinadora del área donde se integre la trabajadora realizar esta labor o solicitar los trabajos necesarios para ello.

Información sobre la cooperativa

Se proporcionará una información general sobre la entidad y sus áreas (productivas y estructurales), las personas que integran y coordinan las mismas, haciendo mención especial a las áreas de administración y gestión de personas por su vinculación con el personal laboral; así como aquellos servicios externos vinculados con la entidad. Se indicarán las fechas clave de la entidad y el documento de referencia acerca del funcionamiento y organización de la entidad: el manual de funcionamiento y los procesos de trabajo. Para ello se explicará la documentación , la nube, plantillas, logos, protocolos, etc.

Por otro lado, se informará a la trabajadora y proporcionarán los contactos necesarios con aquellas empresas proveedoras, al menos:

- El protocolo de bajas y los datos de contacto en caso de accidente laboral.
- El protocolo y datos de contacto del servicio informático.

En la reunión informativa sobre la entidad deberán estar, además de la coordinadora del área, la encargada de gestión de personas.

Acceso a documentación e información

Se realizarán las siguientes tareas para que la trabajadora tenga acceso a los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo:

- Crear o solicitar la creación de la dirección de correo electrónico de la trabajadora e indicarle su dirección y contraseñas.
- Compartir con esa trabajadora las unidades compartidas o carpetas vinculadas con su trabajo.
- Agregar a la trabajadora al grupo de Telegram y a aquellos grupos relacionados con su área y/o proyectos en los que participe.
- Proporcionar o agregar el software vinculado con el desarrollo de su trabajo, como puede ser la integración en las herramientas digitales y aplicaciones.

- Proporcionar las contraseñas de las herramientas de software online vinculadas con el desarrollo de su trabajo.

Integración en el espacio de trabajo

La integración en el espacio de trabajo permitirá el acceso y uso de la oficina del trabajo de la entidad y del Espacio Colaborativo, sus instalaciones y equipamiento.

Las tareas asociadas serán:

- La presentación del Espacio Colaborativo y las entidades que lo integran, así como la presentación a la trabajadora de las entidades del espacio.
- La explicación del uso del equipamiento de la cocina, los horarios y espacios designados para comer y el funcionamiento del bote.
- La incorporación al calendario de reservas de salas y su funcionamiento.
- El uso de la impresora y el escáner y, si es necesario, la conexión con la impresora – escáner en el ordenador de la trabajadora.
- Código para la conexión de la unidad de red del escáner.
- Las contraseñas de conexión de Wifi.
- Proporcionar, en caso necesario, un juego de llaves a la trabajadora.
- Explicar las tareas en caso de ser la última persona en salir del espacio y el lugar de la llave de emergencia.
- Enviar el documento: Bienvenida al espacio Colaborativo.

Resumen de información y documentación asociada al proceso de incorporación de nuevas trabajadoras a la entidad

- Manual de funcionamiento.
- Protocolo de funcionamiento.
- Protocolo de uso del servicio informático.
- Documento: Bienvenida al espacio Colaborativo.
- Acuerdo de confidencialidad y secreto profesional.
- Documento de consentimiento para usar dispositivos personales para el teletrabajo.
- Política de usos de dispositivos móviles no corporativos.
- Acuse de recibo de la entrega de la documentación.
- Herramienta de control horario.

¿QUÉ ES EL TIMÓN DE LA EMPRESA SOSTENIBLE?

Las empresas de la Economía Social y Solidaria (ESS) enfrentan importantes desafíos que muchas veces limitan su crecimiento y sostenibilidad.

Las herramientas de gestión disponibles no responden a sus particularidades y valores ya que están diseñadas para empresas basadas en estructuras jerárquicas y modelos de maximización de beneficios.

La ESS necesita un toolkit pensado y adaptado a su lógica organizativa que integre valores como la democracia interna, la sostenibilidad económica con impacto social y el bienestar de las personas.

Aunque el Timón de la Empresa Sostenible está más orientado al sector servicios, hemos reunido herramientas versátiles aplicables en cualquier entidad para, mediante metodologías y recursos prácticos, incidir y mejorar en las áreas de Gobernanza, Gestión de equipos y Bienestar.

¿QUÉ OBJETIVOS TIENE?

- Evaluar el estado actual de la entidad y detectar áreas de mejora.
- Mejorar sus procesos de gobernanza y gestión.
- Optimizar su planificación estratégica y su sostenibilidad a largo plazo.
- Fortalecer sus equipos de trabajo.
- Gestionar la carga laboral.
- Fomentar el bienestar de sus trabajadoras y socias.
- Mejorar la comunicación interna y la toma de decisiones.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Cooperativas de trabajo asociado, de consumo, de servicios y agroecológicas.
Asociaciones y fundaciones con actividad económica.
Empresas de inserción sociolaboral y centros especiales de empleo.
Sociedades laborales y mutualidades.
Grupos de economía comunitaria y finanzas éticas.

Timón de la Empresa Sostenible es un proyecto de Germinando apoyado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.