

NOTA INTERNA INFORMATIVA

DE: DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

ALCANCE: EMPLEADOS/AS DE ESTRUCTURA Y RESPONSABLES DE PRODUCCIÓN

ASUNTO: IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN OFICINAS

Es notorio que en Mademan Group apostamos firmemente por la Responsabilidad Social Corporativa y entre ellas, especialmente, por la flexibilidad horaria y por la conciliación de la vida laboral y familiar; nuestros empleados/as son el principal activo que tenemos.

Es por ello, que en ánimo tanto de facilitar a nuestros trabajadores/as el cuidado de sus hijos/as toda vez que la mayor parte de los centros educativos han decretado un cierre temporal como de prevenir y evitar contagios del Coronavirus a nuestros compañeros/as de trabajo y sobre todo a familiares, hemos tomado la decisión de implantar el teletrabajo para TODO el personal de estructura adscrito a los servicios centrales del Grupo durante al menos las próximas 2 semanas.

Lógicamente, ésta es una medida complementaria a las que siguiendo las instrucciones del Gobierno y de la Administración Autónoma ya hemos instaurado en la compañía hace días.

DESARROLLO DE MEDIDAS:

1.- GESTIÓN DE PERSONAL EN TALLERES REQUEJADA:

- ✓ Desde el lunes 16 de abril, todos los trabajadores vinculados a la actividad propia de Talleres Requejada vendrán a trabajar en su vehículo particular. Cada trabajador entregará a RR.HH. detalle de los kilómetros realizados en el impreso interno correspondiente (de 26 a 25 de cada mes) para su inclusión en la nómina.
- ✓ Excepcionalmente y por fuerza mayor, se suspenden los fichajes digitales hasta nuevo aviso, con el fin de prevenir contagios al utilizar la huella dactilar para acceder al trabajo. El Jefe de Taller, dentro de su cometido, será el responsable del cumplimiento de horarios y del desempeño de sus subordinados. Obviamente, esto no es óbice para que se siga cumplimentando el ya conocido parte de trabajo manual.
Cualquier problema que pudiera surgir en este sentido debe ponerse en conocimiento del Director de RR.HH.

- ✓ El jefe de taller se tomará primero la temperatura a sí mismo y a continuación a todos sus subordinados (y al personal externo que pudiera acontecer su entrada a lo largo de la jornada) en el portón de entrada del taller, no permitiendo el acceso a las instalaciones a todo aquel que presente síntomas de estar enfermo, en cuyo caso se seguirá el protocolo enviado hace días por el Área de PRL (es decir, enviar al trabajador implicado a su casa para que sea éste quien contacte con el 112). Entregará, luego, el termómetro al Coordinador de Planificación (Ricardo Cano/David Pérez), quien hará lo mismo con el resto de personal que acceda al taller. Todos ellos (David Rodríguez, David Pérez y Ricardo) se coordinarán en este sentido. El termómetro debe permanecer en el taller para que todo aquel que acceda a las instalaciones pase primero por el preceptivo control de temperatura.
- ✓ Los empleados deben venir a trabajar vestidos con la ropa de trabajo y volver del mismo modo a su domicilio. En ánimo de prevenir contagios se clausurarán los vestuarios del Taller Corporativo.
- ✓ Se evitará hacer uso compartido del comedor, procurando realizar individualmente la parada para el bocadillo, sin juntarse en grupo.
- ✓ Cualquier incidencia será trasladada por el jefe de taller de forma inmediata al Gerente y/o dependiendo de sus implicaciones al Director de RR.HH./Responsable de PRL

2.- PERSONAL DE ESTRUCTURA:

- ✓ Desde el lunes día 16 hasta el viernes 27 de marzo ambos inclusive, todo el personal de estructura vinculado a los servicios centrales (a excepción del Gerente) realizará teletrabajo. Presumiendo una mínima lógica y responsabilidad, se procurará realizar el mismo horario de trabajo que se viene haciendo habitualmente.
- ✓ El periodo de fechas indicado, considerado como de teletrabajo, será susceptible de ampliarse por causa de fuerza mayor en función de las circunstancias, en cuyo caso, desde RR.HH. se emitirá el correspondiente Comunicado Interno que enviará a todos/as los implicados/as.
- ✓ Cualquier incidencia relevante deberá ser puesta en conocimiento del Gerente (y dependiendo de su relevancia del Director de RR.HH.) de forma inmediata.
- ✓ Particularmente,

- Recepción/Secretaría:

Rebeca se llevará el teléfono corporativo a su domicilio para, dentro de su horario de trabajo habitual, atender las llamadas telefónicas y remitir el contacto/información a quién proceda.

Obviamente, todos debemos llevarnos nuestros equipos de trabajo (teléfono incluido) para seguir haciendo nuestra labor con la mayor normalidad posible.

- Área de Facturación:

Rebeca seguirá grabando los partes que habitualmente son de su responsabilidad. Los responsables (Ricardo, David Pérez,...) se los harán llegar por e-mail o whatsapp como hasta la fecha. En caso necesario se le puede entregar documentación "físicamente" a través de David Rodríguez aprovechando que residen cerca.

Las facturas emitidas se compartirán con/por Iván en el onedrive corporativo para que ambos y el Gerente si fuera el caso, estén al tanto de la situación.

La comunicación fluida entre todos los implicados en este apartado (tanto de administración como de Producción) y particularmente entre Rebeca e Iván y con Gerencia es de vital importancia.

Dado lo excepcional de la situación se hace muy necesario un seguimiento del estado de facturación por todos los implicados. No podemos permitirnos demoras innecesarias y más en la actual coyuntura donde cualquier ingreso, por pequeño que sea, cuenta.

- Área de Administración:

Aparte de lo indicado acerca de la grabación de partes de trabajo que seguirá haciendo Rebeca, el becario y Ana seguirán haciendo lo mismo. Es muy importante que no haya demoras en este apartado y en caso de que se organizase un cuello de botella, debe ponerse en conocimiento del Director de RR.HH. con el fin de buscar entre todos una solución lo más rápido posible.

El correo postal (ordinario/certificado) será recibido y puesto en conocimiento de los interesados por el Gerente. En su ausencia, serán David Pérez/David Rodríguez/Ricardo Cano quienes firmarán la recepción del correo certificado y lo dejarán encima de la mesa del Gerente.

Los procesos cotidianos de mantenimiento de equipos, compra de material de oficina,...etc. quedan en suspenso salvo causa muy justificada, en cuyo caso, a través de Iván se recabará la aprobación del Gerente para llevarlos a cabo.

Para aquellos documentos/procedimientos oficiales en que sea imprescindible la firma del Gerente, se intentará contactar con éste y en su defecto con Iván, quién se encargará de recabar dicha firma/visé.

- Área de RR.HH.:

Las labores genéricas propias del Área (altas, bajas, envío de nóminas, justificantes,...) seguirán realizándose sin ningún problema dado que todos los integrantes estaremos conectados via teléfono/WhatsApp/mail. Si por algún motivo relevante fuese necesario aportar documentos que estén archivados en la oficina, tanto Gema como Fernando pueden acercarse sin problema.

La gestión de plataformas seguirá llevándose como hasta la fecha (Gema/Carmen) y si fuese necesario apoyo, Fernando y Marta son conocedoras del procedimiento.

El cierre de imputación a nómina de conceptos variables lo realizaremos a 25 de mes, como es habitual, aunque en este caso, de forma excepcional se recibirán/grabarán partes hasta el día 1 de abril.

Los integrantes del Área mantendremos despachos semanales ordinarios, los lunes, via Skype-telefónica y extraordinarios siempre que sea necesario.

- Área de Tesorería:

Las labores propias del Área seguirán haciéndose con la normalidad lógica de la situación y no sufrirán modificación. Iván estará localizable via móvil/email para las cuestiones que sean necesarias y en su defecto, para cuestiones estrictamente relevantes se podrá contactar con el Gerente.

- Área de Servicios Integrados de Gestión/Técnico gestor de Cliente:

Las labores genéricas propias del Área (vigilancia de la salud, plataformas, certificados formativos, gestión de cliente –Astander-, apoyo técnico,...) seguirán realizándose sin problema dado que Carmen/Marta estarán conectadas via teléfono/WhatsApp/mail.

La labor propia del área con clientes seguirá realizándose como hasta la fecha, aunque en este caso sin necesidad de pasar por nuestra oficina.

Si por algún motivo relevante fuese necesario, Carmen/Marta pueden acercarse a la oficina.

3.- RESTO DE PERSONAL (M3, OUTSOURCING, COMERCIAL, PLANIFICACIÓN):

- ✓ El resto de personal seguirá realizando su labor como hasta la fecha, sin a priori, sufrir ningún cambio.
- ✓ Cualquier incidencia relevante deberá ser puesta en conocimiento del Gerente (y dependiendo de su relevancia del Director de RR.HH.) de forma inmediata.

4.- CON CARÁCTER GENERAL:

- ✓ Desde el Área Comercial y de gestión de Redes Sociales se nos hará llegar una sencilla guía de conexión via Skype para poder realizar, si fuese necesario, reuniones de seguimiento temáticas (facturación, imputación,...)
- ✓ Con una periodicidad semanal (o diaria si fuese menester), el Gerente convocará a través del Grupo de WhatsApp a los Responsables que considere necesario para mantener una reunión via Skype/multiconferencia.
- ✓ Todos los empleados afectados por la presente medida organizativa deben estar en disposición de acudir a la oficina si por causa de fuerza mayor fuera necesario.
- ✓ Se presume seriedad, rigor y profesionalidad de cada uno de nosotros a la hora de cumplir con las funciones propias de nuestro puesto de trabajo independientemente de que las mismas sean realizadas bajo la modalidad de teletrabajo.

En Maliaño, a 6 de marzo de 2020

Fdo. David González Martínez

CEO & DIRECTOR GENERAL

