

DOSIER BIENVENIDA NUEVOS TRABAJADORES

CAPITULO I: EMPRESA

1. ACEPTACIÓN

Yo D/Dña. _____

me comprometo a entregar la información y documentación solicitada en este Dossier.

He entendido la información y normativa que aquí se detalla con respecto a la empresa INSTINTO DEPORITVO, S.L.

FIRMA Y FECHA

2. DOCUMENTACIÓN

Se solicita al trabajador la siguiente documentación que debe ser entregada en un plazo máximo de 10 días tras la firma del contrato a la empresa. En caso de no facilitar la documentación o información requerida será responsabilidad única del trabajador.

- FOTOCOPIA DNI
- FOTOCOPIA CARTILLA SEGURIDAD SOCIAL
- NUMERO DE CUENTA
- CURRICULO VITAE
- FOTOCOPIA DE TITULOS
- CERTIFICADO DE PENALES (El certificado se puede obtener presencialmente en La Oficina Central de Atención al Ciudadano en la calle de la Bolsa, número 8, o por internet a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia.)

3. INFORMACIÓN Y NORMTIVA

- En la web www.instintodeportivo.net en la zona de TRABAJADORES (contraseña: instinto1992), puedes consultar y descargar la documentación de la empresa: HOJAS DE SOLICITA, ORGANIGRAMA, POLITICA DE CALIDAD, POLITICA DE EMPRESA, PLAN DE EMERGENCIA, CBP y PROTOCOLOS.
- Para cualquier tipo de solicitud (días libres, vacaciones, ...) debes avisar con antelación a la empresa rellenando el modelo "SOLICITA" que se entregará al coordinador.
- En la web empleado.contamar.com puedes consultar: Nominas, contrato de trabajo, Modelo 145, certificado de retenciones....., etc. Usuario: SU DNI (con letra) / Contraseña: 6 últimos números de su seguridad social
- Debes Llegar puntual al puesto de trabajo
- Debes Fichar por el método indicado
- Por la presente el trabajador cede los derechos de imagen a la empresa para su uso en redes sociales y con valor comercial.

4. ENTREGAS:

4.1 DOTACIÓN

La dotación que a aquí se entrega es y será de la empresa en todo momento, en caso de terminación del contrato de trabajo o entrega de una nueva dotación, me comprometo a hacer la devolución de forma inmediata. En caso de daño de la dotación o parte de ella, el trabajador debe devolverla a la empresa.

Autorizo expresamente a la empresa mediante este documento a descontar de salarios y liquidación de prestaciones los valores de la dotación cuando en cualquiera de los casos anteriores no la devuelve al empleador.

4.2 DOCUMENTOS

DETALLE UNIFORMIDAD		RECIBI
RECEPCION	Camiseta blanca INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Chapa logotipo INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Chapa identificativa Vaquero color medio Chaqueta negra	ENTREGADO:
MONITOR SALA	Camiseta Azul INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Pantalón deportivo negro	
MONITOR NATACIÓN	Camiseta Azul INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Bañador negro INSTINTO DEPORTIVO, S.L.	FECHA Y FIRMA
SOCORRISTA	Camiseta Roja INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Bañador negro INSTINTO DEPORTIVO, S.L.	
MANTENIMIENTO	Camiseta negra INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Pantalón deportivo negro Botas seguridad	
LIMPIEZA	Camiseta negra INSTINTO DEPORTIVO, S.L. Pantalón deportivo negro	

A la firma de este dossier se hace entrega al trabajador de:

Bienvenida, Normativa e información de la Empresa, Prevención Técnica de Riesgos Laborales y curso LOPD

NOMBRE	DNI	FECHA ALTA:
FECHA Y FIRMA		

5. FICHA DEL PERSONAL

Ficha del personal.	Código: F-04-02
	Página: 3 de 5
	Revisión: 00

1. Datos generales.

Nombre y apellidos			
DNI			
Dirección			
Localidad		C.P.	
Correo electrónico		Teléfono	
Alta		Baja:	
Numero S/S			
Numero CC			

2. Datos académicos.

Titulación	

2. Datos empresa.

Fecha	Categoría	Departamento

6. PROTECCIÓN DE DATOS: CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

DOCUMENTO INFORMATIVO DEL PERSONAL EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Por el presente documento se informa al trabajador de la obligatoriedad del cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad en relación con el acceso y tratamiento de datos de carácter personal contenidos en los ficheros y sistemas de información de INSTINTO DEPORTIVO S.L. La información de carácter personal facilitada como consecuencia de la relación laboral concertada entre ambas partes serán incluidos en el fichero de tratamiento "nóminas, personal y recursos humanos" titularidad de INSTINTO DEPORTIVO S.L. el cual se encuentra debidamente registrado e inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos, y que asimismo serán tratados como consecuencia de la relación laboral para los fines y comunicaciones que resulten necesarias a fin de cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El trabajador podrá ejercitar los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, mediante carta debidamente firmada y dirigida junto fotocopia de su DNI, a INSTINTO DEPORTIVO S.L. con domicilio en Avda. Pintor Antonio López, 16. 1ºF. 28320 (Pinto) Madrid.

-El trabajador deberá tener en cuenta las siguientes pautas de control.

En cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo. El deber de secreto, persiste incluso después de finalizar su relación laboral con el responsable del tratamiento, la violación del deber de secreto tendrá la consideración de falta laboral muy grave y dará lugar a las responsabilidades que hubiere lugar. La inobservancia de las demás obligaciones se calificará según la gravedad de hecho, en aplicación también de la citada normativa.

-Cuando el trabajador abandone su puesto de trabajo, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos, esto implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente. En el caso de las impresoras el trabajador deberá asegurarse que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos que pudieran ser accedidos por terceros no autorizados.

-Ello implica que no podrán facilitar, ni verbalmente, ni por medio de ningún tipo de soporte, ninguna información respecto de los mismos a terceros, así como tampoco podrán facilitarles el acceso, directo o indirecto a los mismos.

-No podrán crear, modificar la estructura ni eliminar ningún fichero de datos de carácter personal de la empresa sin la autorización previa del responsable del tratamiento.

-No accederán a los datos de carácter personal de los ficheros de la empresa sin ser necesario para el desarrollo de su trabajo y sin haber sido previamente autorizado para ello por el responsable del fichero.

-No usarán los datos de carácter personal de los ficheros de la empresa para finalidades distintas de aquellas para la que fueron recogidos y que figura en la inscripción del fichero en el Registro de Protección de Datos. La recogida de datos se realizará siempre de acuerdo con el procedimiento establecido. Siempre que se recojan datos de carácter personal, para incorporarlos a los ficheros de la empresa, se informará al afectado del fichero en el que van a ser incluidos, de la finalidad y uso que se va a hacer de los mismos, solicitando su consentimiento, y dónde podrá ejercitar los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

- Los usuarios, para garantizar la confidencialidad de sus datos de acceso y evitar la suplantación de su identidad por terceros para acceder al sistema de tratamiento automatizado, deberán cambiar la contraseña inicial recibida la primera vez que acceden al sistema y, posteriormente siempre que consideren que la misma pueda ser conocida por terceras personas. Además, nunca comunicarán a terceros sus datos de acceso y tomarán las medidas de precaución necesarias para evitar que, en ningún momento, puedan ser conocidos por terceros.

-Cada usuario es responsable de custodiar las llaves o contraseñas con los que accede a los dispositivos de almacenamiento de los documentos y soportes informáticos, por lo que adoptarán las medidas de precaución convenientes para no revelar, ceder o copiar a terceras personas bajo ninguna circunstancia.

- Ningún usuario podrá crear, ni disponer de documentos ni soportes informáticos que contengan datos de carácter personal salvo que lo tenga contemplado en su función específica o sea expresamente autorizado para ello por el responsable del tratamiento. Ningún usuario sacará soportes ni documentos que contengan datos de carácter personal fuera de las instalaciones de INSTINTO DEPORTIVO S.L. donde realiza su trabajo, ni los enviará por correo electrónico, sin la autorización del responsable del tratamiento. Cuando esté manejando documentos o soportes, que contengan datos de carácter personal, tomará las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado a los mismos por terceras personas, siendo responsable de su custodia.

- Todo el personal debe notificar a la persona designada por el responsable del fichero, a la mayor brevedad posible, las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento respecto a los datos de carácter personal y a los recursos protegidos. Todo el personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones específicas que desarrolla en relación con los datos de carácter personal.

- Queda terminantemente prohibido que los trabajadores creen con los clientes grupos informativos de WhatsApp sin el consentimiento ni la aceptación por parte del responsable del tratamiento. INSTINTO DEPORTIVO, S.L. creará los grupos necesarios para una mejor difusión de sus actividades profesionales solicitando el consentimiento expreso a todos sus clientes. Una vez recabado dicho consentimiento informado, se les comunicará a todos los trabajadores.

- Queda terminantemente prohibido en el puesto de trabajo, que el trabajador pueda usar su teléfono móvil de manera personal y no profesional siempre y cuando no se produzca por un acto de emergencia. No se podrán realizar grabaciones personales de las clases sin el consentimiento expreso de INSTINTO DEPORTIVO, S.L.

- Los empleados que manejen equipos informáticos de la empresa no podrán utilizarlos con fines distintos a la relación laboral que implica su puesto de trabajo. Se informa a los usuarios que dichos equipos se pueden encontrar monitorizados para la verificación de la norma.

NOMBRE	DNI	FECHA ALTA:
FECHA Y FIRMA		

CAPITULO II: TRABAJADOR

1. BIENVENIDA

Nos complace darle la bienvenida como nuevo empleado de **INSTINTO DEPORTIVO S.L.**, deseamos que sea el comienzo de una relación mutuamente beneficiosa.

INSTINTO DEPORTIVO S.L., es una empresa dedicada a la Dirección y Gestión de Servicios Deportivos. Nuestra principal actividad es la dirección y gestión integral de Centros Deportivos, aunque organizamos todo tipo de actividades de Ocio y Recreación.

ORGANIGRAMA



2. INFORMACIÓN Y NORMATIVA

- En la web del **INSTINTO DEPORTIVO** www.instintodeportivo.net encontrarás la zona de **TRABAJADORES** (contraseña: instinto1992). Aquí puedes consultar y descargar la documentación de la empresa: **HOJAS DE SOLICITA**, **ORGANIGRAMA**, **POLITICA DE CALIDAD**, **POLITICA DE EMPRESA**, **PLAN DE EMERGENCIA** y **PROTOCOLOS** que utilizamos para el desarrollo de tu función.
- Para cualquier tipo de solicitud (días libres, vacaciones, ...) debes avisar con antelación a la empresa rellenando el modelo "SOLICITA" que se entregará al coordinador. Este modelo lo encontraras en la web de www.instintodeportivo.net o puedes solicitarlo en recepción.
- Con la intención de mejorar la comunicación e información, le entregamos el nombre de usuario y la contraseña, que le permitirá acceder al Portal Web del empleado, en la web empleado.contamar.com
El Portal Web del empleado, ofrece al usuario, la posibilidad de acceder a su Recibo de salario (Nomina, Pagas extraordinarias), contrato de trabajo, Modelo 145, certificado de retenciones....., etc. Debido a esto, el acceso a la misma está restringido al usuario, siempre bajo la responsabilidad de la empresa titular de los archivos.
Usuario: SU DNI (con letra) / Contraseña: 6 últimos números de su seguridad social
Por seguridad, en la primera conexión al portal, se obliga a cambiar la clave de acceso, debiendo introducir la contraseña actual; informar una nueva; y confirmarla.
- Llegar puntual al puesto de trabajo
- Fichar por el método indicado
- Por la presente el trabajador cede los derechos de imagen a la empresa para su uso en redes sociales y con valor comercial.

4. PREVENCIÓN TÉCNICA DE RIESGOS LABORALES(siguiente página)