



Manual de Benvinguda



Manual de benvinguda



Aquesta publicació està impresa en paper 100 % reciclat

Manual de Benvinguda

ÍNDIX

1. PERFIL DE L'ORGANITZACIÓ
 - Carta de presentació del Director de VAERSA Grupo
 - 1.1. Visió, missió i valors
 - 1.2. VAERSA Grupo d'una ullada
 - 1.3. Àrees d'actuació de VAERSA Grupo
 - 1.4. Tipus de serveis que presta VAERSA Grupo
 - 1.5. Tipus d'infraestructures que realitza VAERSA Grupo
 - 1.6. Instal·lacions de tractament de residus de VAERSA Grupo
 - 1.7. Òrgans de govern i gestió
 - 1.8. La gestió empresarial
2. INFORMACIÓ SOBRE EL VOSTRE LLOC DE TREBALL
 - 2.1. Funcions del lloc de treball
 - 2.2. En relació amb el temps de treball (horari, fitxatges, permisos, etc.)
 - 2.3. Formació i promoció interna
 - 2.4. Canals de comunicació existents
 - 2.5. Normativa interna
3. INFORMACIÓ JURIDICOLABORAL
 - 3.1. Condicions laborals: contracte de treball i conveni col·lectiu
 - 3.2. La nòmina
 - 3.3. Permisos i conciliació de la vida personal, laboral i familiar

1. Perfil de l'organització



Carta de presentació del Director de VAERSA Grupo

- 1.1. Visió, missió i valors
- 1.2. VAERSA Grupo d'una ullada
- 1.3. Àrees d'actuació de VAERSA Grupo
- 1.4. Tipus de serveis que presta VAERSA Grupo
- 1.5. Tipus d'infraestructures que realitza VAERSA Grupo
- 1.6. Instal·lacions de tractament de residus de VAERSA Grupo
- 1.7. Òrgans de govern i gestió
- 1.8. La gestió empresarial

Presentació

Des de la Direcció de VAERSA Grupo vull donar-vos la benvinguda al nostre equip i desitjar-vos molta sort en aquesta nova etapa professional que esperem que siga tan fructífera com siga possible.

L'objectiu d'aquest manual és facilitar la integració dels nostres nous empleats, i transmetre'ls la política de recursos humans, així com la cultura de la nostra companyia.

A través d'aquest xicotet manual coneixereu informació bàsica sobre qui som i què fem, a més de disposar d'informació rellevant que us serà d'ajuda en els primers dies amb nosaltres. Esperem que aquest manual us ajude en el procés d'adaptació a la nova organització i que us servisca com a introducció per a conèixer la nostra companyia.

Esperem créixer junts en aquesta nova etapa que comenceu. Benvinguts!

José Alberto Comos Guillém
Director General de VAERSA Grupo

1.1. Visió, Missió y Valors

Visió

VAERSA Grupo pretén ser l'empresa de gestió ambiental referent en els sectors públic i privat i, així mateix, liderar el compromís social millorant la qualitat de vida dels ciutadans i les ciutadanes i construir, així, una societat més sostenible.

Missió

VAERSA Grupo és la institució pública de referència en la gestió d'espais naturals i el medi ambient.

La nostra imatge ha d'estar associada al servei públic de qualitat, la gestió eficient dels recursos, l'excel·lència i les millors pràctiques, tant pel que fa a la gestió societària mateixa com a les actuacions en el medi ambient.

Valors

Valor de servei públic: som una empresa pública de la Generalitat Valenciana, orientada al servei dels ciutadans i les ciutadanes i a la societat en general.

Respecte i atenció del medi ambient: el nostre objecte social generalista és la protecció del medi ambient i l'entorn agrícola/pecuari, i hi ha una cultura ambiental intrínseca a l'empresa que es demostra en les certificacions ISO 14001 i EMAS de les activitats més rellevants (vegeu-ne l'abast en la pàgina 30).

Experiència: disposem d'un equip professional multidisciplinari, altament qualificat i amb experiència en l'eficient execució d'obres, projectes, serveis ambientals, innovació, gestió de residus, etc.

Qualitat: Oferim als nostres clients, organismes públics, privats i ciutadania un compromís amb la qualitat en totes les nostres actuacions.

Integritat, transparència i responsabilitat: en VAERSA Grupo apostem per la transparència, la responsabilitat i l'ètica en la gestió mitjançant la comunicació pública dels nostres resultats.

Seguretat en el treball: VAERSA Grupo ha apostat per un alt nivell en la prevenció de riscos laborals dels empleats; la seguretat i la salut dels empleats i les empleades és prioritària en la política de gestió de l'organització.



1.2. VAERSA Grupo d'una ullada

VAERSA Grupo, Valenciana d'Estratègies i Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental, SA, és una empresa pública de la Generalitat Valenciana, amb forma de societat mercantil que té la consideració de mitjà propi instrumental i servei tècnic de la Generalitat Valenciana. Creada el 1986, realitza, entre altres, tota mena de treballs, obres, estudis, informes, projectes, direcció d'obra, serveis i la gestió de serveis públics, en matèria de medi ambient. VAERSA Grupo d'una ullada



Des que es va crear, VAERSA Grupo ha crescut satisfactòriament, i més de 1000 treballadors i treballadores formen part de la plantilla, que conformen un gran equip multidisciplinari capacitat per a la realització de tota mena de serveis de gestió ambiental, enginyeria i consultoria.



VAERSA Grupo és hui una empresa pública al servei d'un objectiu comú: servir la societat des de la millora del medi ambient



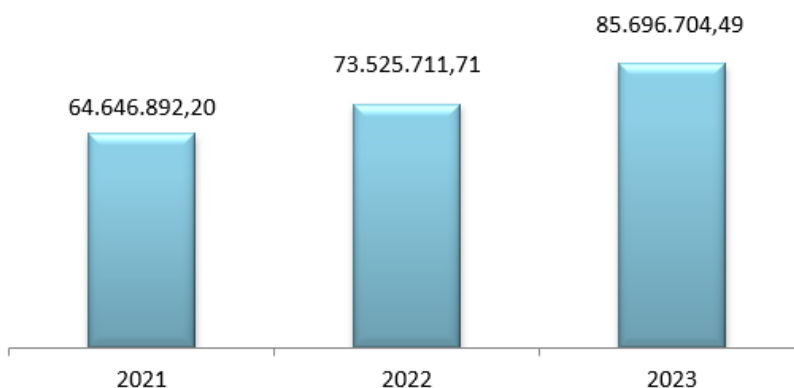
1.3. Àrees de actuació de VAERSA Grupo

Les principals línies de negoci de VAERSA Grupo es poden classificar segons els departaments responsables de l'execució:

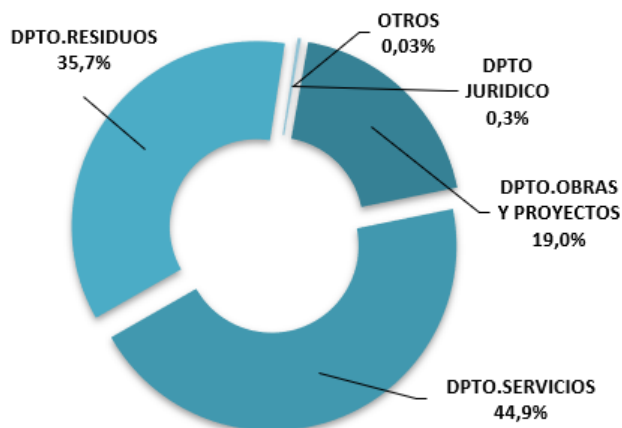
- Departament de Serveis
- Departament d'Obres i Projectes
- Departament de Residus

El model de negoci de VAERSA Grupo es regeix per una sèrie de principis clau que se sustenten en l'equip multidisciplinari de treballadors i treballadores, la comunicació, la innovació i els processos de millora contínua, i sempre perseguim adaptar-nos a les necessitats específiques dels nostres clients oferint propostes de millora per als serveis prestats.

Evolución de la Cifra de Negocio (miles de euros)



% de Facturación por Departamento 2023





1.4. Tipus de serveis que presta VAERSA Grupo

Departament de Serveis de VAERSA Grupo

El Departament de Serveis de VAERSA Grupo té com a missió donar suport tècnic i assistència a diferents necessitats de l'Administració autonòmica valenciana. Aquest suport es du a terme en diversos camps d'actuació relacionats amb:

“La protecció i gestió del territori, garantint-ne la conservació, el manteniment i contribuint al desenvolupament socioeconòmic sostenible”.

El 99 % dels encàrrecs en el Departament de Serveis procedeixen de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori

El Departament de **Serveis** desenvolupa l'activitat en les següents àrees de gestió:

Protecció i millora del patrimoni i l'entorn natural

Infraestructures i prevenció d'incendis forestals

Gestió i desenvolupament rural i educació i sensibilització mediambiental

Alguns dels serveis prestats són:

Espais naturals i Xarxa Natura 2000

El Departament de Serveis disposa del personal i els mitjans necessaris per a la realització de les tasques de conservació i el manteniment dels espais i de les espècies presents a tota la geografia de la Comunitat Valenciana, a través de diferents accions:



- Execució de projectes de conservació de flora rara, endèmica, o amenaçada.
- Execució de projectes de recuperació i conservació de fauna amenaçada a través de centres de recuperació de fauna, equips tècnics de seguiment i centres d'investigació piscícola
- Intervencions de millora d'hàbitats naturals o prioritaris.
- Adequació i manteniment d'infraestructures, instal·lacions i àrees d'ús públic del medi natural: construcció de miradors, observatoris, neteja d'instal·lacions, etc.
- Adequació i manteniment de sendes i itineraris interpretatius que minimitzen els riscos per als usuaris i les usuàries: recuperació i senyalització de sendes d'ús públic destinades a la pràctica d'activitats recreatives.
- Redacció i desenvolupament de normativa ambiental específica d'espais naturals protegits (PORN, PRUG)

Comunicació ambiental i divulgació

Els professionals de comunicació de VAERSA Grupo, immersos en totes les àrees del Departament de Serveis, duen a terme:



- Campanyes de sensibilització amb l'exercici d'activitats capaces de generar una actitud positiva de respecte i sostenibilitat mediambiental
- Gestió d'instal·lacions de proximitat al ciutadà com centres d'interpretació de visitants o centres museístics..
- Programes d'educació ambiental: destinats a generar canvis en la societat per a la millora mediambiental i protecció dels ecosistemes, a través d'hàbits de consum, actituds i capacitació.
- Programes d'interpretació del patrimoni.

Centres de recuperació de fauna i Centre d'Investigació Piscícola del Palmar



En coherència amb els objectius de la mesura "Conservació i desenvolupament de la Xarxa Natura 2000 al medi forestal", les actuacions objecte d'aquesta proposta tenen com a finalitat la producció i recuperació d'espècies de flora d'aigua dolça i de fauna silvestre rares, endèmiques i amenaçades, amb vista a introduir-les en el medi natural, en terrenys inclosos en la Xarxa Natura 2000, d'espècies de flora dulciaquícola i fauna silvestre rares, endèmiques i amenaçades.

Programes de prevenció, lluita i control de les principals malalties ramaderes

El Departament de Serveis participa activament en l'execució correcta del Pla anual zoosanitari (PAZ).

Apoyo a la realización de los controles sobre el terreno requeridos en las ayudas directas por la Política Agrícola Común (PAC)



Un grup multidisciplinari de tècnics i tècniques s'encarrega de fer les inspeccions necessàries en diverses línies de subvenció relacionades amb la PAC d'acord amb el pla de controls elaborat pels serveis de pagaments directes i sol·licitud única de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori.

Suport al control sanitari en els vivers de la Comunitat Valenciana, i treballs de control de sanitat vegetal



El Departament de Serveis dona suport a vivers productors de llavors, plantes hortícoles, plantes de viver de vinya, plantes de viver de fruiters i plantes ornamentals perquè s'autoritzen els corresponents passaports fitosanitaris i es lliuren les etiquetes de certificació vegetal als o les productors/es que complisquen tots els requisits exigits en la legislació vigent. A més, VAERSA Grupo participa en el control de malalties vegetals tant en la recollida de mostres en camp com en el posterior suport en el Laboratori de Sanitat Vegetal

Suport en matèria de sanitat ambiental: control i estudis analítics en laboratori en aquesta matèria.



- Suport en la redacció d'informes
- Elaboració de procediments de laboratori d'agents ambientals
- Classificació i arxiu de documentació
- Creació de bases de dades amb la informació generada en la Unitat de Sanitat Ambiental
- Gestió dels expedients generats en les unitats administratives de referència
- Suport a la planificació de les inspeccions i a l'establiment de rutes dels i les agents de vigilància de la sanitat ambiental
- Consultoria i assessoria en general sobre assumptes relatius a la sanitat ambiental

Voluntariat forestal i ambiental per a la prevenció d'incendis forestals



Una mitjana anual de 4.800 voluntaris i voluntàries fan tasques principalment de vigilància, bé col·laborant amb les unitats del pla de vigilància, bé a través de grups de voluntariat de diferents municipis i associacions.

L'equip de voluntariat s'encarrega també de la formació contínua del personal adscrit a unitats i observatoris forestals, així com de la impartició de cursos a personal de brigades forestals de VAERSA Grupo.

Pla de vigilància preventiva d'incendis forestals



El Departament de Serveis disposa d'un ampli grup de professionals de quasi 450 persones encarregades, principalment, de vigilar, dissuadir i informar a fi d'evitar l'inici d'incendis forestals. Els mitjans que integren el Pla de vigilància d'incendis forestals durant l'any 2015 són els següents: 68 observatoris forestals, 101 unitats mòbils de vigilància, 1 unitat tècnica de seguiment d'incendis forestals i 3 llocs UBE.

La finalitat del Pla de vigilància és tant la prevenció de la iniciació d'incendis forestals com el suport a l'extinció, gràcies al coneixement del terreny del personal del Pla (repartit al llarg de tota la geografia) i les dades tècniques facilitades per la Unitat de Seguiment d'Incendis.



1.5. Tipus d'infraestructures que realitza VAERSA Grupo

Departament d'Obres i Projectes de VAERSA Grupo

El Departament d'Obres i Projectes de VAERSA Grupo s'encarrega de la realització de totes les obres, els projectes, els estudis tècnics, les direccions d'obra, els desenvolupaments SIG, les aplicacions, etc. encarregats a l'empresa dins dels seus diferents àmbits d'actuació.

Disposa d'un equip multidisciplinari format per experts i expertes en totes les especialitats d'enginyeria, arquitectura, biologia, ciències ambientals, etc., i ofereix assessorament tècnic a qualsevol entitat pública o privada.

El 60 % dels encàrrecs del Dept. d'Obres i Projectes procedeixen de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori

Àrea d'Obres

L'Àrea d'Obres de VAERSA Grupo desenvolupa les actuacions següents:



Infraestructures d'espais naturals protegits: són obres que fomenten l'ús i coneixement dels espais naturals per part dels ciutadans i les ciutadanes, tant des del punt de vista de la informació com des del mateix gaudi i respecte per l'entorn. S'han fet inversions importants en l'adaptació d'itineraris.

Condicionament de camins rurals de tipus agrícola: aquestes infraestructures de comunicació permeten i adapten l'accés de vehicles i camions a parcel·les i camps de cultiu en explotació.



Reparació d'infraestructures danyades per catàstrofes meteorològiques

Millora i automatització d'infraestructures hidràuliques per a comunitats de regants

Restauració hidrologicoforestal consistent en la recuperació de zones que han perdut la vegetació o que tenen processos d'erosió.



Neteja de muntanya: tractaments silvícoles contra incendis forestals, centrats en la creació de línies de defensa contra el foc (àrees tallafocs) amb eliminació del matoll, poda de l'arbratge i eliminació de peus per aclarides per a evitar la continuïtat de material vegetal que permeta la propagació del foc. Així es fan els treballs d'execució i manteniment d'àrees tallafocs denominades ZAU.



Infraestructures hidràuliques per a la regeneració d'espais naturals.

Infraestructures civils:

- Construcció de centres tecnològics agrícoles
- Construcció de naus industrials agrícoles
- Millora d'instal·lacions

Obtenció de biomassa forestal per a l'aprofitament energètic en diferents zones de la Comunitat Valenciana afavorint la posada en valor de residus forestals.



Infraestructures elèctriques:

- Electrificació d'estacions de bombament
- Centres de transformació
- Línies de mitjana tensió
- Línies de baixa tensió
- Quadres de comandament i protecció



Construcció i manteniment de pistes forestals: aquestes vies tenen com a objecte permetre la circulació de vehicles per la muntanya, bé es tracte dels mitjans de prevenció d'incendis, dels d'extinció o inclús de particulars.

Construcció i manteniment d'observatoris forestals: es tracta de xicotetes edificacions distribuïdes al llarg del territori de la Comunitat Valenciana, ubicades de manera estratègica en punts elevats i d'alta visibilitat. Ací es troba el personal de vigilància i els equips de comunicació amb la central d'emergències.

Àrea de Projectes

L'Àrea de Projectes de VAERSA Grupo desenvolupa l'activitat en l'àmbit propi d'una enginyeria, com ara:



- elaboració d'estudis, informes i memòries, projectes, avantprojecte i memòries valorades.
- Col·laboració en estudis d'impacte ambiental.
- Direcció d'obra i suport tècnic a l'obra.
- Preparació de documentació per a licitacions.
- Presa de dades de camp.
- Cartografia i topografia, etc.

El desenvolupament de les funcions es du a terme en el camp de la raó social de l'empresa:

- Edificació: administrativa, agrícola, industrial, forestal...
- Hidràulica: depuració, reutilització, reg, bombament, depòsits, embassaments, correccions hidrològiques...
- Forestal mediambiental: repoblacions, tractaments silvícoles, piscicultura...
- Infraestructures: carreteres i camins rurals, instal·lacions elèctriques, sanejament, abastiment, cinegètiques, etc.
- Estudis d'impacte ambiental.
- Estudis de paisatge.
- Delimitacions: parcel·laries, vies pecuàries, muntanyes.



1.6. Instal·lacions de tractament de residus de VAERSA Grupo

Un dels principals sectors de treball de l'empresa és el tractament dels residus al llarg de tot el cicle de producció i tractament/reciclatge.

Actualment gestiona nombroses plantes de tractament de residus i disposa d'una plantilla de més de 230 empleats/ades especialitzats/ades en el tractament de residus, des del disseny, l'execució i la gestió de plantes, fins al tancament i la restauració d'abocadors.

L'experiència de VAERSA Grupo comprén el tractament de qualsevol classe de residus urbans incloent-hi residus sòlids urbans, envasos lleugers, residus d'aparells elèctrics i electrònics, residus de piles, piles de botó i llums de mercuri, plantes de transferència de residus urbans...

Dins d'aquesta activitat es distingeixen dos tipus d'explotacions: les instal·lacions pròpies en què opera VAERSA Grupo directament i les instal·lacions participades en què VAERSA Grupo té la propietat o hi participa en un percentatge determinat.



Instal·lacions pròpies

Planta de tractament d'RU i abocador controlat de **Villena** (Alacant).

Planta de transferència d'envasos lleugers i RU de **Benidorm** (Alacant).

Planta de classificació d'envasos d'**Alzira** (València).

Planta de classificació d'envasos de **Castelló**.

Planta de classificació d'envasos de **Picassent** (València).

Planta de classificació d'envasos de **Benidorm** (Alacant).

Abocador d'**Aspe** (Alacant). Abocador tancat. Actualment en fase de manteniment postclausura.

Instal·lacions participades

Planta de transferència de **Dénia**. Explotada per l'empresa Reciclatge de Residus la Marina Alta, SA, el 93,33 % del capital de la qual és propietat de VAERSA Grupo



Diseny i construcció d'Ecoparcs



Abocador d'Aspe



Planta de tractament de residus sòlids urbans. Villena



Plantes de classificació d'envasos lleugers d'Alzira, Picassent, Castelló i Benidorm

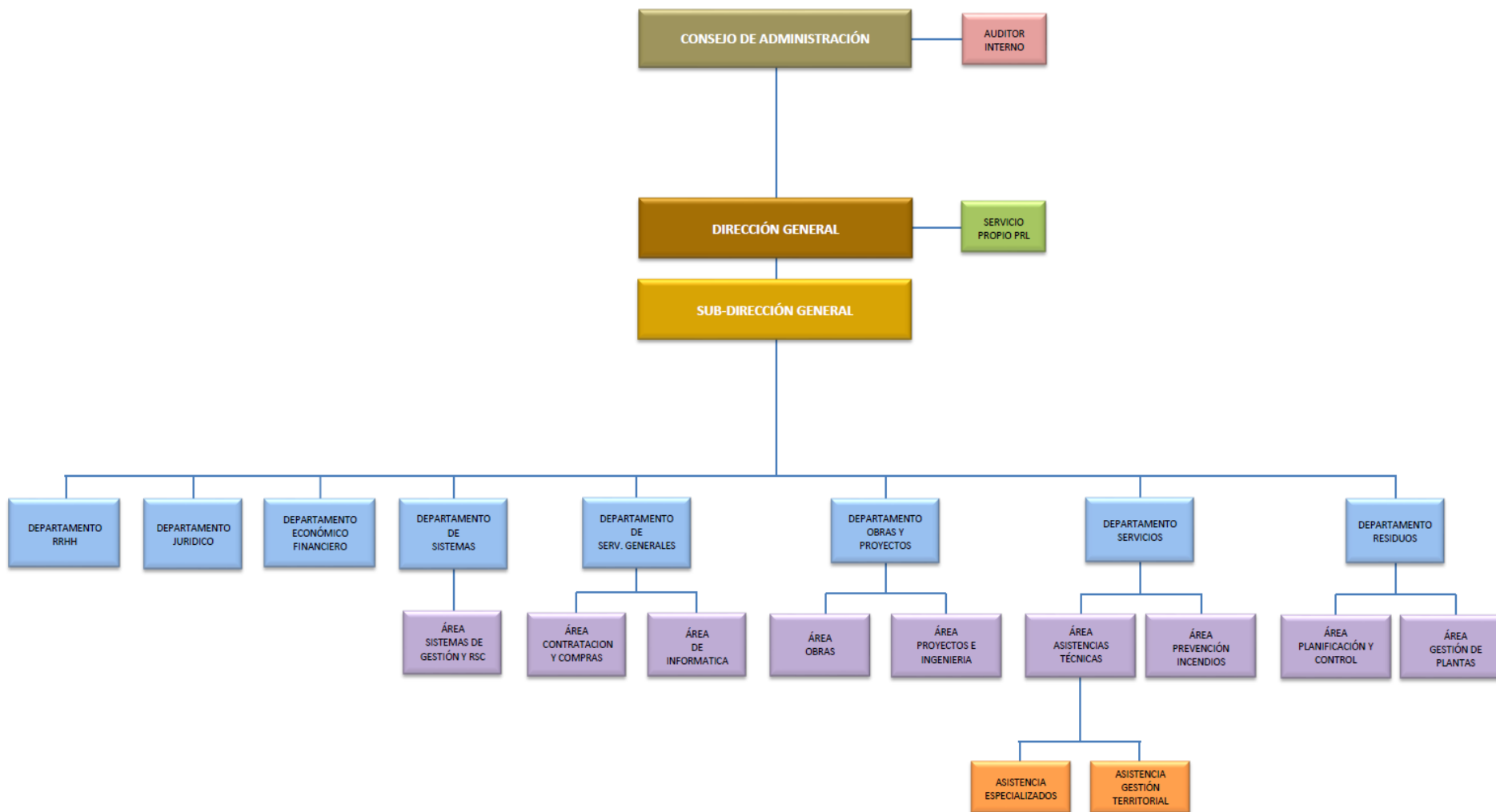


Dins de l'estructura de VAERSA hi ha departaments i àrees de suport que tenen un caràcter transversal, com ara:

- Direcció General
- Àrea de Compres i Serveis Generals
- Àrea de Sistemes de Gestió i RSC
- Àrea d'Informàtica
- Servei Propi de Prevenció de Riscos Laborals
- Departament Jurídic
- Departament d'Administració i Financer
- Departament de Recursos Humans

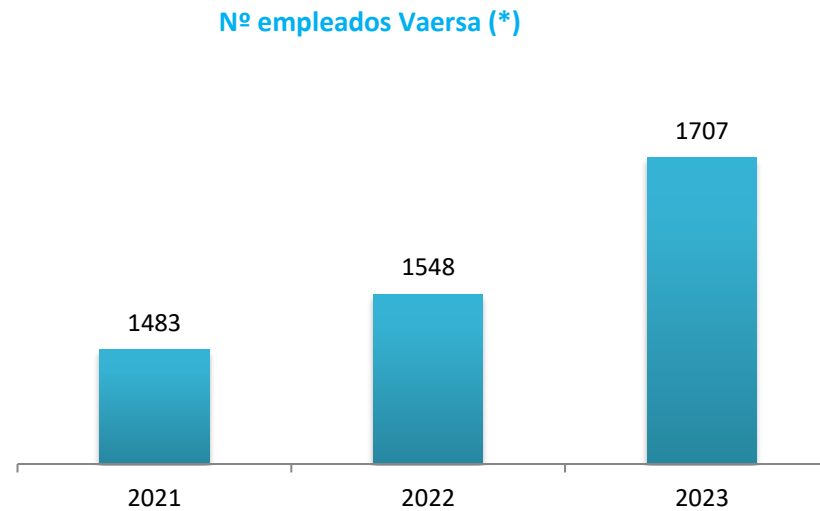
i departaments i àrees íntimament relacionats amb el negoci mateix de VAERSA:

- Departament de Residus
- Departament d'Obres i Projectes
 - Àrea d'Obres
 - Àrea de Projectes
- Departament de Serveis
 - Àrea d'Assistències Tècniques



Percentatge dels empleats coberts per convenis col·lectius

El 98,6% dels/les treballadors/es de VAERSA Grupo estan subscrits/es al II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana. No obstant això, un percentatge molt baix de treballadors/es de l'empresa està subjecte al Conveni col·lectiu de recuperació i reciclatge de residus i matèries primeres secundàries.



(*) La dada del núm. d'empleats és a data 31 de desembre de cada any

Estructura de Personal de VAERSA 2023

Estructura por tipo de contrato y sexo

Año 2023

TIPO CONTRATO	NÚMERO	%	HOMBRES	%	MUJERES	%	% HOMBRES SOBRE TIPO CONTRATO	% MUJERES SOBRE TIPO CONTRATO
Fijo	646	37,84	414	24,25	232	13,59	64,09%	35,91%
Fijo discontinuo	171	10,02	127	7,44	44	2,58	74,27%	25,73%
Interinidad	548	32,10	387	22,67	161	9,43	70,62%	29,38%
Obra o servicio o circunstancias de la producción	342	20,04	236	13,83	106	6,21	69,01%	30,99%
Prácticas	0	0	0	0	0	0	0%	0%
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

Año 2023

TIPO CONTRATO	Alta dirección	Personal directivo	Auditor Interno	Personal Técnico	Personal administrativo	Personal productivo
Fijo	2	9	1	161	46	427
Fijo discontinuo	0	0	0	0	0	171
Interinidad	0	0	0	149	16	383
Obra o servicio o circunstancias de la producción	0	0	0	124	11	207
TOTAL = 1700	2	9	1	434	73	1188

Respecte al grau d'envelliment de la plantilla, les dades agregades per edat del personal són les que es reflecteixen en la graella següent:

Año 2023

RANGOS DE EDAD	Nº empleados	%	Hombres	%	Mujeres	%	% HOMBRES SOBRE RANGO EDAD	% MUJERES SOBRE RANGO EDAD
< 20 años	1	0,06	1	0,06	0	0,00	100,00%	0,00%
De 20 a 29 años	127	7,44	90	5,27	37	2,17	70,87%	29,13%
De 30 a 39 años	307	17,98	220	12,89	87	5,10	71,66%	28,34%
De 40 a 49 años	580	33,98	370	21,68	210	12,30	63,79%	36,21%
De 50 a 59 años	538	31,52	377	22,09	161	9,43	70,07%	29,93%
De 60 a 65 años	143	8,38	99	5,80	44	2,58	69,23%	30,77%
>65 años	11	0,64	7	0,41	4	0,23	63,64%	36,36%
TOTAL	1707	100,00	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

L'estructura de personal per categoria professional és la que s'indica en la graella següent:

Año 2023

PERSONAL POR CATEGORÍAS	Nº empleados	%	HOMBRES	%	MUJERES	%	% HOMBRES SOBRE CATEGORÍA	% MUJERES SOBRE CATEGORÍA
Alta dirección	2	0,12	2	0,12	0	0,00	100,00%	0,00%
Personal directivo	9	0,53	5	0,29	4	0,23	55,56%	44,44%
Auditor Interno	1	0,06	1	0,06	0	0,00	100,00%	0,00%
Personal Técnico	434	25,42	228	13,36	206	12,07	52,53%	47,47%
Personal administrativo	73	4,28	18	1,05	55	3,22	24,66%	75,34%
Personal productivo	1188	69,60	910	53,31	278	16,29	76,60%	23,40%
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

Distribución territorial del personal por provincias y sexo

Año 2023

PROVINCIA	Nº empleados	%	Hombres	%	Mujeres	%
VALENCIA	1025	60,05	654	38,31	371	21,73
ALACANT	345	20,21	279	16,34	66	3,87
CASTELLÓ	337	19,74	231	13,53	106	6,21
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81

Personal por minorías y/o diversidad

Año 2023

MINORIAS/DIVERSIDAD	Nº empleados	%
Discapacidad	38	2,24
Exclusión social	0	0,00
Extranjeros	26	1,53
TOTAL	64	3,76



1.8. La Gestió empresarial

1. COMPROMÍS DE L'EMPRESA AMB LA QUALITAT

Política i estratègia de qualitat

VAERSA Grupo està compromesa amb el desenvolupament sostenible. Afronta el seu compromís ambiental des del compliment estricte de la legislació aplicable en la matèria en tots els seus àmbits d'operació. VAERSA Grupo assumeix el compromís de desenvolupar les activitats amb el major respecte al medi ambient i minimitzant els efectes negatius que eventualment puguen ocasionar.

La consolidació del Sistema de Gestió Ambiental i la implantació d'acord amb el Reglament europeu EMAS (en les sigles en anglés, *Eco-Management and Audit Scheme*, defineix un esquema de gestió i auditoria ambientals obert a qualsevol classe d'organització a escala internacional i independentment de l'activitat) reforça els compromisos de la política ambiental i de qualitat de l'organització, entre els quals es poden destacar:

- El **compliment de la legislació ambiental**. És un compromís que l'organització compleix estrictament. S'han desenvolupat diferents procediments per a la identificació i el control de la normativa que puga afectar les diferents operacions.
- La **prevenció de la contaminació**. En VAERSA Grup es prenen mesures per a previndre la contaminació que les activitats puguen generar en el medi ambient. L'abast d'aquestes mesures també engloba les empreses que són subcontractades per l'organització. A través d'un manual ambiental, se les informa de les actuacions i compromisos ambientals que han de respectar i seguir en el desenvolupament de les operacions.
- La **millora contínua** en els sistemes de gestió ambiental (SGA) i de qualitat (SGQ) implantats. Per a garantir el procés de millora contínua i l'eficàcia, es mantenen al dia, entre altres, els procediments, les instruccions i els registres que permeten complir els objectius i les metes establits. Tot amb la finalitat d'adaptar i perfeccionar els sistemes de gestió, i millorar així el comportament ambiental i els estàndards de qualitat de tota l'organització.
- La **declaració ambiental**. VAERSA Grupo té dues particularitats que emfasitzen la necessitat constant de millorar el seu comportament ambiental: El fet de ser una empresa pública i de basar la seua activitat en actuacions de millora del medi ambient. La declaració ambiental, com a instrument de comunicació, li permet mostrar la transparència de les activitats, la responsabilitat amb la ciutadania i el compromís rigorós amb el medi ambient.



Per a veure la política de qualitat de VAERSA Grupo visiteu aquest [enllaç](#)

Certificats i reconeixements del seu compromís amb la qualitat

Actualment, VAERSA Grupo disposa de les certificacions següents:

- **Sistema de gestió de qualitat segons ISO 9001:2015.** Abast: obres, projectes, sanejament ramader i oficines.
- **Sistema de gestió ambiental segons ISO 14001:2015. Núm. de certificat GA-2004/0094.** Abast: obres, projectes, sanejament ramader i oficines.
- **Registre EMAS. Núm. d'inscripció en el registre EMAS: ES-CV-000036.** Abast: obres, projectes, sanejament ramader i oficines.
- **Sistema de gestió ambiental segons ISO 14001:2015. Planta de classificació d'envasos lleugers de Picassent, Castelló, Benidorm i Alzira (núm. de certificat GA-2011/0296)**



VAERSA Grupo s'ha adherit al registre EMAS amb l'objectiu de consolidar la implantació del sistema de gestió ambiental, certificat en l'esquema ISO 14001, i fer conèixer a totes les parts interessades informació sobre el comportament mediambiental global de l'organització. Aquesta informació s'engloba dins de la declaració ambiental, que es pot consultar en la pàgina web de VAERSA Grupo.

VAERSA Grupo recibe el diploma de Bronce de la Comisión Europea por ser una organización que lleva más de 5 años inscrita en EMAS.

22 de octubre de 2015



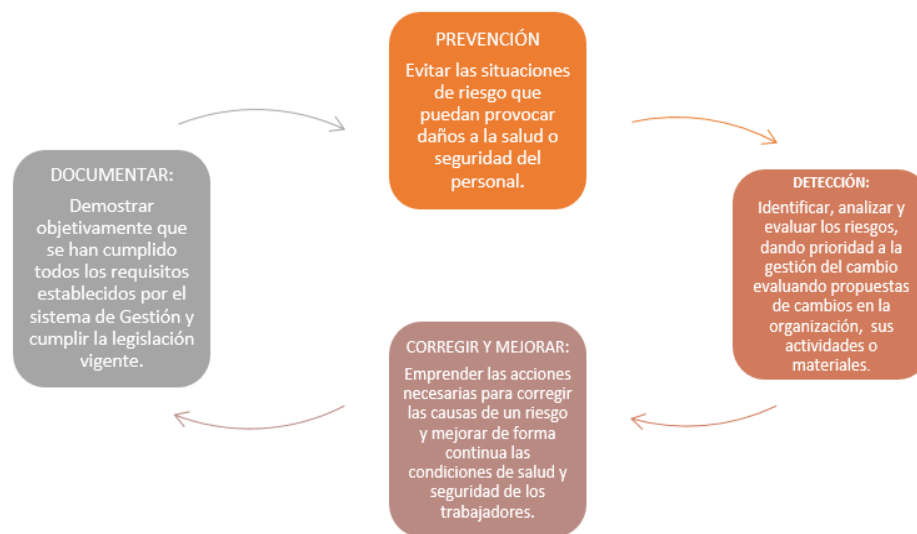
2. COMPROMÍS AMB LA SEGURETAT I SALUT

La seguretat i salut dels treballadors i les treballadores són part fonamental i prioritària en la política de gestió de l'empresa.

VAERSA Grupo assumeix la prevenció amb mitjans propis a través de l'Àrea de Prevenció de Riscos Laborals.

La prevenció d'accidents laborals i la protecció de la salut dels treballadors i les treballadores són bàsiques per a la direcció de VAERSA Grupo.

Els objectius generals de la direcció en aquesta matèria són:



La direcció de VAERSA Grupo defineix i entén la política de prevenció de riscos laborals com a part integrant de l'estructura organitzativa de l'empresa i garanteix el benestar físic, psíquic i social de tots els treballadors i les treballadores. Per a veure la política de prevenció de riscos de VAERSA Grupo visiteu aquest [enllaç](#).

Per a poder complir els objectius marcats en la **política de prevenció**, és necessari i imprescindible que **tots/es** assumim les nostres **funcions i responsabilitats** en matèria de PRL.

Cada treballador o treballadora rep, a l'inici de la relació laboral i cada vegada que canvie de lloc de treball, la formació i informació dels riscos associats al lloc de treball en un format comprensible, i es faciliten les instruccions o procediments de treball que s'hi associen. S'inclouen també en la informació de riscos les mesures generals de comportament davant d'emergències.

Cada centre de treball de VAERSA Grupo, disposa d'un pla d'emergència i evacuació amb la relació dels/les responsables i es fan simulacres periòdics per a entrenar el personal.

Disposem d'un programa definit de **vigilància de la salut** pel qual el servei de prevenció alié fa un examen mèdic inicial/periòdic per lloc de treball a cada treballador/a aplicant-hi protocols específics segons els riscos d'exposició.

Així mateix, VAERSA Grupo disposa d'un sistema de gestió de seguretat i salut en el treball certificat segons la norma internacional ISO 45001:2018 i tota la documentació en matèria de prevenció està a la disposició dels treballadors i qualsevol part interessada en el portal de l'empleat.

Certificats i reconeixements del seu compromís amb la seguretat i salut

Actualment, VAERSA Grupo disposa de les certificacions següents:

- **Sistema de gestió de seguretat i salut en el treball segons la norma ISO 45001:2018. Núm. de certificat 0139-ACN-03/06.** Abast: tota l'organització, les activitats i els serveis desenvolupats per VAERSA Grupo.
- **Sistema de prevenció de riscos laborals d'acord amb la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals. Núm. de certificat AL-0185/18.** Abast: tota l'organització, les activitats i els serveis desenvolupats per VAERSA Grupo.



Contacte Àrea de Prevenció de Riscos Laborals

Domicili: Av. Corts Valencianes, 20 - 46015 VALÈNCIA.

Tel.: 961 971 900. **Fax:** 961 971 983.

3. COMPROMÍS SOCIAL

Pla d'igualtat de VAERSA Grupo



VAERSA, com a empresa pública de la Comunitat Valenciana, líder en el sector mediambiental, té el deure de fixar els estàndards més alts de qualitat i solidaritat, tant en els serveis que s'ofereixen com en l'ètica i professionalitat amb què es dirigeix i gestiona el grup VAERSA. El desenvolupament futur i la bona reputació en depenen. Totes i cadascuna de les persones que treballen en el grup VAERSA comparteixen la responsabilitat de mantindre aquests estàndards i dur a terme el treball d'una manera professional, segura i

responsable, ja que els guia el principi de servei públic.

En VAERSA, s'assumeixen com a propis els deu principis del Pacte global de les Nacions Unides, a partir dels quals es va elaborar el codi ètic.

El Pla d'igualtat de VAERSA va més enllà del compliment de la normativa legal, s'enquadra dins de la responsabilitat social de l'empresa i crea les condicions necessàries per a garantir i fer efectiu el principi d'igualtat i potenciar les bases imprescindibles per a establir unes relacions basades en l'equitat, el respecte i la corresponsabilitat.

Basant-se en el que s'ha exposat, la direcció i el Comitè d'Empresa de VAERSA han aprovat el Pla d'igualtat des del convenciment que la no-discriminació, la igualtat i la conciliació de la vida familiar, laboral i personal permeten valorar i optimitzar les potencialitats i possibilitats de tot el capital humà de l'empresa i millorar-ne la qualitat de vida, la qual cosa contribueix a augmentar la productivitat i a atraure, retindre i motivar els components de la plantilla i incrementar en conseqüència la seua satisfacció amb l'empresa. **El període de vigència del Pla d'igualtat entre dones i homes de VAERSA és del 28/02/2022 al 28/02/2026.**

Les àrees temàtiques d'intervenció són:

- Selecció i contractació
- Classificació i promoció professional
- Retribució
- Formació
- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral
- Previsió de l'assetjament
- Sensibilització i comunicació

Si voleu consultar la Política d'igualtat de VAERSA Grupo, feu clic [ací](#).

Codi ètic de VAERSA Grupo



El codi ètic de VAERSA descriu les normes que defineixen els comportaments dels treballadors i les treballadores de VAERSA, de manera que es converteix en una norma de compliment obligatori per a totes les persones que integren l'organització.

Regeix les relacions que hi ha en el si de VAERSA i també les que es mantenen amb clients, proveïdors, contractistes, ciutadans, i en general, qualsevol tercer amb què l'organització pugui relacionar-se.

El codi ètic va entrar en vigor el dia 30 de juliol de 2015, per aprovació de la direcció general de VAERSA. La Comissió RSC serà l'encarregada de dur el seguiment d'aquest codi i atindrà les consultes relacionades: a més, servirà com a eina per a posar de manifest qualsevol vulneració per part de qualsevol empleat/ada de VAERSA.

Les activitats del grup es desenvolupen amb un absolut respecte cap als drets humans i les llibertats públiques, d'acord amb les lleis i pràctiques internacionalment acceptades. Entre els instruments que serveixen de referència a la conducta en el grup hi ha la Declaració Universal de Drets Humans, la Declaració Tripartida de l'OIT i el Pacte Mundial de Nacions Unides.

Així mateix, VAERSA posa els mitjans per a vetllar pel compliment de les disposicions de l'Organització Internacional del Treball (OIT), especialment de les relacionades amb el treball dels i les menors d'edat, de manera que no s'admeten pràctiques contràries a aquestes disposicions ni tampoc a la resta de principis de l'OIT ni en les seues empreses ni entre les que col·laboren amb VAERSA.

VAERSA entén la corrupció com l'ús de pràctiques no ètiques per a l'obtenció d'algun benefici. La corrupció constitueix una de les categories de frau.

En cap cas les persones que integren VAERSA recorreran a pràctiques no ètiques per a influir en la voluntat de persones alienes a la companyia amb l'objectiu d'obindre algun benefici per a la companyia o per a elles mateixes.

VAERSA **no té constància de reclamacions sobre drets humans** que s'hagen presentat per mitjà de mecanismes formals de reclamació (bústia de transparència, correu rsc@vaersa.com, registre d'entrada, Consell de Transparència, etc.) .

Si voleu consultar el codi ètic de VAERSA Grupo, feu clic [ací](#).

Política d'RSC de VAERSA Grup

Els principis que regeixen la política de responsabilitat social corporativa de VAERSA Grupo són:

- Complir amb la reglamentació vigent als llocs on estiga present, mantenint els seus principis ètics i professionals.
- Desenvolupar i aplicar pràctiques de bon govern, basades en la transparència i l'ètica en les actuacions que promoguen la confiança dels nostres clients.
- Respectar els drets humans, de tots els i totes les que participen en les actuacions i rebutjar qualsevol pràctica que supose una vulneració a la dignitat individual o col·lectiva.
- Impulsar vies de comunicació i diàleg amb els grups d'interés per a conèixer les seues expectatives i opinions per a poder orientar-les a la seua satisfacció.
- Fomentar un bon clima laboral basat en la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i el respecte a la diversitat, promovent un entorn segur i saludable i facilitant la comunicació i el desenvolupament personal, professional i social.
- Protegir i millorar el medi ambient, fomentant la prevenció de la contaminació, l'ús racional dels recursos, l'eficiència energètica, la correcta gestió dels residus i la protecció de l'entorn natural amb l'objecte d'aconseguir un desenvolupament sostenible.
- Donar suport al desenvolupament de la societat mitjançant la participació en projectes socioambientals, educatius, esportius, culturals o científics.



2. Informació del lloc de treball



2.1. Funcions del lloc de treball

2.2. En relació amb el temps de treball (horari, fixatges, permisos, etc.)

2.3. Formació i promoció interna

2.4. Canals de comunicació existents



2.1. Funcions del lloc de treball

El lloc de treball

Està format pel conjunt de tasques que fa una persona en una empresa, amb la responsabilitat consegüent.

Descripció de llocs de treball

La descripció d'un lloc de treball indica i descriu les funcions, activitats, tasques, responsabilitats, relacions i condicions de treball que conformen un lloc de treball i el diferencien dels altres llocs de l'empresa.

S'orienta al contingut del lloc, no a la persona que l'ocupa: què fa, quan ho fa, com ho fa i per què ho fa.



Cada treballador i treballadora, en el moment de la incorporació a l'empresa, rebrà la descripció de les seues funcions detallades, que haurà de signar en senyal de recepció.

VAERSA Grupo, dins de la documentació referent al seu sistema de gestió de qualitat, disposa d'un procediment (PV-05 Definició de llocs de treball) en què se n'explica el contingut, i d'una instrucció de treball (AV-05A Format de definició de lloc de treball) referent al format que l'empresa empra per a la descripció. Podeu accedir al contingut a través del PortalVAERSA en la secció Documentació, Documents de qualitat, Procediments.



2.2. En relació amb el temps de treball

HORARI DE TREBALL: TORNS, DESCANSOS, ETC.

La jornada setmanal en les dependències administratives es farà, amb caràcter general, de dilluns a divendres, en règim d'horari flexible.

La part principal, dita de temps fix estable, serà de 5 hores i mitja diàries, i serà de permanència obligatòria per a tot el personal entre les 9.00 i les 14.30 hores de dilluns a divendres.

La part variable de l'horari estarà constituïda per la diferència entre la jornada que corresponga fer i les 5 hores i mitja diàries de la part de temps fix o estable de l'horari.

La part variable s'haurà de fer dins de la següent distribució horària:

- A. Entre les 7.30 i les 9.00 hores i entre les 14.30 i les 17.00 de dilluns a dimecres.
- B. Entre les 7.30 i les 9.00 hores i entre les 14.30 i les 20.30 hores dels dijous, llevat que siga festiu o inhàbil, i en aquest cas s'ha de fer el dia hàbil immediatament anterior.
- C. Entre les 7.30 i les 9.00 hores i entre les 14.30 i les 16.00 hores dels divendres.

Durant els mesos de juliol i agost, així com en la setmana de Pasqua i el període de vacances escolars de Nadal, Cap d'Any i Reis, la part variable de l'horari s'haurà de fer dins de la següent distribució horària:

- A. Entre les 7.30 i les 9.00 hores i entre les 14.30 hores i les 17.15 hores de dilluns a dijous.
- B. Entre les 7.30 i les 9.00 hores i entre les 14.30 i les 16.00 hores dels divendres.

Amb caràcter general, les hores de la jornada que es presten en la part flexible de l'horari es distribuïran a voluntat del personal.

Pauses durant la jornada de treball:

- Esmorzar: entre les 10.00 i les 12.00 h. La duració serà de 30 minuts computables com a temps de treball efectiu. El personal s'ha d'organitzar en torns amb la resta de treballadors i treballadores del departament o l'àrea, de manera que les necessitats del servei queden cobertes. El fitxatge d'aquesta pausa té caràcter obligatori i l'empresa descomptarà els excessos que es produïsquen sobre aquest període de temps.
- Menjar: per als/les treballadors/es que facen aquesta pausa durant la jornada de treball, el fitxatge serà obligatori.

SISTEMA DE CONTROL PRESENCIAL

Amb la intenció d'establir un control sobre els horaris d'entrada i eixida del personal de VAERSA Grupo en les instal·lacions de l'empresa, s'ha instal·lat en els diferents centres de treball un sistema de control presencial mitjançant lectors biomètrics d'empremta dactilar. Respecte d'això, cal assenyalar que l'aplicació informàtica de gestió d'empremtes dactilars compleix amb les garanties i els requisits establits en la Llei orgànica 03/2018, de protecció de dades de caràcter personal. En aquests centres de treball el fitxatge s'ha de fer mitjançant la imposició de l'empremta en els terminals electrònics d'accés.

Podreu trobar informació més detallada sobre el funcionament del sistema de control presencial i el compliment de la jornada laboral a través de la instrucció IV-GE-06 Control d'entrades/eixides per al personal de serveis burocràtics a través de l'apartat Documentació, Documents de qualitat, Qualitat, Instruccions de PortalVAERSA o bé fent clic en [aquest enllaç](#).

VACANCES I ASSUMPTES PROPIS



A través de PortalVAERSA, Enllaços d'interés, o mitjançant aquest enllaç podreu accedir a la normativa específica sobre vacances i assumptes propis.

Vacances

El període de vacances serà de 22 dies hàbils o els dies que corresponguen si el temps de serveis prestats durant l'any ha sigut menor.

La concessió de les vacances requereix autorització prèvia i estarà subjecta a les necessitats del servei.

Dia de començament del còmput: el que decidisca la persona que haja de gaudir-ne, dins de l'any natural.

Almenys la meitat dels dies de vacances que corresponguen, hauran de ser gaudits, preferentment, durant els mesos de juny a setembre.

Les vacances s'han de gaudir en períodes mínims de set dies naturals i consecutius. No obstant això, fins a cinc dies del nombre total de dies de vacances podrà gaudir-se de manera independent, sense que siga aplicable la limitació prevista anteriorment.

Vacances per antiguitat

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat en l'empresa que s'indiquen, es tindrà dret al gaudi dels següents dies de vacances anuals:

- A partir dels quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.
- A partir dels vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.
- A partir dels vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.
- A partir dels trenta anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

Aquests dies es podran gaudir des de l'endemà del compliment dels corresponents anys de servei.

Assumptes propis

El període de vacances serà de 6 dies hàbils o els dies que corresponguen si el temps de serveis prestats durant l'any ha sigut menor. La concessió requereix autorització prèvia i estarà subjecta a les necessitats del servei. Dia de començament del còmput: el que decidisca la persona que haja de gaudir-ne, dins de l'any natural i fins al 15 de gener de l'any següent.

Assumptes propis per antiguitat

El personal tindrà dret a dos dies addicionals d'assumptes propis en complir el sisé trienni, i s'incrementarà en un dia addicional per cada trienni complit a partir del huité.

Aquests dies es podran gaudir des de l'endemà del compliment dels corresponents anys de servei.

Assumptes propis addicionals

1 dia de permís per cadascun dels dies d'assistència al treball que coincidisca amb festiu, dissabte o dia no laborable.

1 dia com a màxim de permís a l'any, en cas de coincidència amb dissabte d'alguna festivitat d'àmbit autonòmic o d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per les comunitats autònomes. La concessió requereix autorització prèvia i estarà subjecta a les necessitats del servei.

Anualment, la Direcció General determinarà, quan siga procedent, la incorporació dels dies de permís a què es refereix aquest apartat.

Dia de començament del còmput: el que decidisca la persona que haja de gaudir-ne, dins de l'any natural i fins al 15 de gener de l'any següent.

CALENDARI LABORAL



A través de PortalVAERSA, Enllaços d'interés, o mitjançant aquest enllaç podreu accedir als calendaris laborals de l'exercici en curs per a les províncies de València, Castelló i Alacant.

HORARI D'ATENCIÓ DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

L'horari d'atenció telefònica del Departament de Recursos Humans és el següent:

- **Dilluns, dimecres i divendres:** de 9.00 a 10.00 h.
- **Dimarts i dijous:** de 12 a 13.00 h.



2.3. Formació i promoció interna

PLANS DE FORMACIÓ



Una administració moderna només podrà aconseguir-se des d'una formació adequada dels recursos humans. Els canvis i les exigències ens obliguen a plasmar, des de la reflexió i la participació de tots/es, les accions formatives que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les exigències professionals.

No és possible concebre una administració en què els treballadors i les treballadores queden desfasats en el coneixement de legislació canviant en els àmbits interns i externs, en el coneixement adequat dels avanços tecnològics, reciclant i adaptant totes les persones el lloc de treball i/o exercici de tasques del qual estiga sotmés a canvis i/o innovacions tecnològiques, en la capacitació lingüística en idiomes i en tècniques que es demostren d'interès en millora de les relacions grupals.

VAERSA Grupo disposa d'un pla de formació que s'ha elaborat atenent els criteris següents:

1. Formació de caràcter general

Es distingeix perquè els continguts estan dirigits a tot el personal que manifeste interès a adquirir o ampliar coneixements d'una determinada matèria.

2. Formació de caràcter específic

Són cursos dirigits a personal específic de cada departament / àrea de l'organització i que estan directament relacionats amb les seues competències i el seu àmbit d'actuació.

Per a conèixer la sistemàtica que cal emprar per a accedir als cursos del Pla de formació de VAERSA Grupo podeu accedir al procediment "PV-21 Detecció i gestió de la formació" a través de l'apartat Documentació, Documents de qualitat, Qualitat, Procediments de PortalVAERSA o bé fent clic en [aquest enllaç](#).

PROMOCIÓ INTERNA DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES



És una font de reclutament interna en què s'ofereix als professionals de l'empresa la possibilitat de participar-hi amb la seua candidatura en els processos de selecció que es duguen a terme.

Aquesta política de recursos humans permet generar expectatives entre els treballadors i les treballadores sense haver d'acudir al mercat extern i, a més, té l'avantatge que, com que es cobreix el lloc amb un candidat / una candidata que ja forma part de la companyia, el procés d'adaptació és molt menor.

Les ofertes de promoció interna de l'organització apareixeran publicades en l'apartat Ofertes de treball, que està situat al cantó superior esquerre de la pàgina d'inici del PortalVAERSA.



2.4. Canals de comunicació existents

CANALS DE COMUNICACIÓ EXISTENTS

COM ENS COMUNIQUEM?

La nostra empresa es comunica a través de diverses eines de comunicació interna:

Correu electrònic



En el moment en què us hi incorporeu, l'Àrea d'Informàtica us facilitarà una adreça de correu electrònic d'empresa, amb el qual us podreu comunicar amb la resta de l'organització i amb els agents externs amb qui us relacioneu. Les condicions d'ús i accés al correu queden arrellegades en el procediment intern "[PV-10 Utilització dels serveis informàtics/telefonía](#)".

Bústia de suggeriments i fòrum



En PortalVAERSA, Diversos, podreu accedir a la bústia de suggeriments de l'organització, emprat únicament per a comunicar deficiències en els processos existents, així com per a proposar-hi accions de millora.

A través de l'eina Fòrum (a què també s'accedeix a través de PortalVAERSA, Diversos) podreu publicar un tema de conversa perquè els treballadors/es interessats/ades puguin opinar-hi.

Intranet (PortalVAERSA)



En aquesta plataforma podreu trobar nombrosos recursos d'utilitat. A més a més, us permetrà estar comunicat a cada moment amb els companys i companyes, responsables i altres departaments. Des del primer dia podreu disposar d'un compte en la nostra intranet que us facilitarà l'Àrea d'Informàtica. El portal conté les seccions següents:

- **Aplicacions**
Ací podreu trobar totes les aplicacions d'ús personal i accés ràpid que necessiteu. Podreu dur el seguiment de les vacances i els permisos, consultar la nòmina, comprovar els fitxatges, la llista telefònica, correu electrònic, entre moltes altres més.
- **Documentació**
Ací podreu trobar tota la documentació que l'empresa posa a la vostra disposició i per la qual l'empresa es regeix.
Podreu consultar la documentació de qualitat, prevenció de riscos laborals, manuals...
- **Gestió**
Des d'ací podeu dur a terme la gestió del dia a dia de la feina, consultar els vostres projectes...
- **RSC**
Trobareu documents i/o actuacions que fa l'empresa en matèria d'RSC.
- **Diversos**
Ací podreu trobar el fòrum de VAERSA Grupo, la bústia de suggeriments per a la millora contínua de l'empresa, enquestes, missatges personals, biblioteca...
- **Informàtica**
Informació relativa a l'Àrea d'Informàtica i els serveis que presta.

Telèfon



Igual que amb el correu electrònic, se us assignarà una extensió telefònica per a poder fer trucades i rebre'n. Podreu accedir a la llista telefònica dels/les treballadors/es de l'empresa a través de PortalVAERSA, Aplicacions, Altres utilitats, Llista telefònica.

Bústia de denúncies (*compliance*)



En el PortalVAERSA podreu accedir a la bústia de denúncies de l'organització a través del qual, de manera confidencial, els/les treballadors/es podran comunicar la detecció d'incompliments legals o altres requisits i/o proposar accions de millora per a complir-los.

Correu ordinari i valisa



En el cas en què necessiteu enviar qualsevol documentació a una de les nostres oficines situades en una província diferent de la vostra, disposeu d'un servei de valisa intern que opera diàriament. Generalment es tramita a través dels serveis de recepció de cadascuna.

Pel que fa a la comunicació externa, la nostra empresa disposa de les eines següents:

Pàgina web



A través de la nostra pàgina web, www.vaersa.com, podreu accedir a informació sobre els diferents serveis que presta la nostra organització, així com les competències de cadascun dels departaments i àrees que la integren.

A més, podreu accedir als enllaços següents:

- Ofertes d'ocupació
- Portal de transparència de VAERSA Grupo (VAERSA Oberta) i de la Generalitat (Gva Oberta)
- Portal d'RSC de VAERSA Grup
- Marca Parcs Naturals de la Comunitat Valenciana
- Altres enllaços d'interés

Xarxes socials



L'empresa té presència en les xarxes socials mitjançant els comptes que disposa en LinkedIn, Instagram, Facebook i Twitter. A través de les xarxes comunica notícies sobre les actuacions més rellevants i qualsevol altra dada relacionada amb l'activitat de l'organització.

<https://ca-es.facebook.com/GVAVaersaGrupo/>

<https://twitter.com/vaersagva>



2.5. Normativa interna

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

VAERSA Grupo està adherida al II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

En l'article 23 del Conveni es descriu el règim disciplinari pel qual es regirà l'organització i que passem a descriure a continuació:

1. *"Els/Les treballadors/es podran ser sancionats/ades pels caps de les unitats, per la direcció dels centres o pels secretaris generals de les conselleries, segons corresponga, en virtut d'incompliments laborals d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest capítol.*
2. *Les faltes disciplinàries dels/les treballadors/es comeses en ocasió del seu treball o com a conseqüència podran ser lleus, greus i molt greus.*
 - A. *Seran faltes lleus les següents:*
 - *La incorrecció amb el públic i amb els/les companys/es o subordinats/ades.*
 - *El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les tasques.*
 - *La no comunicació amb l'antelació deguda de la falta d'assistència per causa justificada, llevat que es prove la impossibilitat de fer-ho.*
 - *La falta d'assistència al treball sense causa justificada un o dos dies al mes.*
 - *Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de tres a cinc dies al mes.*
 - *El descuit en la conservació dels locals, materials i documents dels serveis.*
 - *En general, l'incompliment dels deures per negligència o descuit excusable.*
 - B. *Seran faltes greus:*
 - *La falta de disciplina en el treball o del respecte degut als superiors, companys/es o inferiors.*
 - *L'incompliment de les ordres i instruccions dels/les superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball o les negligències de què es deriven o es pugen derivar perjudicis greus per al servei.*
 - *La desconsideració amb el públic en l'exercici del treball.*
 - *L'incompliment o abandó de les normes i mesures de seguretat i higiene del treball establides.*
 - *La falta d'assistència al treball sense causa justificada durant tres dies al mes.*
 - *Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de cinc dies al mes i menys de deu.*
 - *L'abandó del treball sense causa justificada, en dues jornades laborals al mes.*
 - *La simulació de malaltia o accident durant un temps inferior a tres dies.*
 - *La simulació o encobriment de faltes d'altres treballadors/es en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència en el treball.*
 - *La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.*
 - *La negligència que pugua causar greus danys en la conservació dels locals, material o documents dels serveis.*
 - *L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades sense haver sol·licitat autorització de compatibilitat quan siguen compatibles.*
 - *La utilització o difusió indegudes de dades o assumptes de què es tinga coneixement per raó de treball en l'organisme.*
 - *La reincidència en la comissió de tres faltes lleus o més, encara que siguen de naturalesa diferent, dins d'un mateix trimestre, quan hagen mediat sancions.*
 - C. *Seran faltes molt greus:*
 - *L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia en l'exercici de la funció encomanada.*
 - *La publicació o utilització indeguda de secrets oficials així declarats per llei o classificats com a tals.*
 - *Tota actuació que supose discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.*

- *L'assetjament sexual comés per una persona d'igual, inferior o superior categoria a la persona assetjada, màximament quan vaja acompanyat d'abús d'autoritat o ho faça una persona de superior categoria.*
 - *El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades, així com qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.*
 - *La desobediència manifesta.*
 - *El falsejament voluntari de dades i informacions del servei.*
 - *La falta d'assistència al treball no justificat durant més de tres dies al mes.*
 - *Les faltes reiterades de puntualitat no justificades, durant deu dies al mes o més, o durant més de vint dies al trimestre.*
 - *L'exercici d'activitats públiques o privades incompatibles amb l'exercici de l'ocupació pública.*
 - *La reincidència de tres faltes greus o més, encara que siguin de naturalesa diferent, dins d'un període de quatre mesos.*
3. *Les sancions que podran imposar-se en funció de la qualificació de les faltes i que, en qualsevol cas, s'han de comunicar per escrit seran les següents:*
- a. *Per faltes lleus:*
 - *Amonestacions per escrit.*
 - *Suspensió de treball i sou fins a dos dies.*
- Les sancions per faltes lleus requeriran comunicació als/les representants dels/les treballadors/es.*
- b. *Per faltes greus:*
 - *Suspensió de treball i sou de tres dies a un mes.*
 - *Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concursos d'ascens durant un període d'un any.*
 - c. *Per faltes molt greus:*
 - *Suspensió de treball i sou d'un a tres mesos.*
 - *Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concursos d'ascens per un període de dos a tres anys.*
 - *Trasllat forçós sense dret a indemnització.*
 - *Acomiadament.*
4. *Les sancions per faltes greus i molt greus requeriran la tramitació prèvia d'expedient disciplinari, la iniciació de la qual s'ha de comunicar als representants dels treballadors i a l'interessat; a aquest últim se li ha de donar audiència i als primers se'ls ha de sentir.*
5. *Les faltes lleus prescriuran al cap de deu dies, les FALTES greus, al cap de vint dies, i les molt greus, al cap de seixanta dies a partir de la data en què l'Administració haja tingut coneixement de la comissió, i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver estat comeses. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït, si és el cas, sempre que la duració, en conjunt, no supere el termini de sis mesos sense mediar culpa del treballador expedientat.*
6. *Els caps o superiors que toleren o encobrisquen les faltes dels subordinats incorreran en responsabilitat i rebran la correcció o sanció que corresponga, tenint en compte la que s'imposa a l'autor i la intencionalitat, la pertorbació per al servei, l'atemptat contra la dignitat de l'Administració i la reiteració o reincidència d'aquesta tolerància o encobriment.*
7. *Tot treballador podrà donar compte per escrit, per si mateix o a través dels seus representants, dels actes que suposen faltes de respecte a la seua intimitat o a la consideració deguda a la seua dignitat humana o laboral. L'Administració, a través de l'òrgan directiu a què estiga adscrit l'interessat, haurà d'obrir la informació oportuna i instruir, si és el cas, l'expedient disciplinari que siga procedent, en què ha d'intervindre la representació dels/les treballadors/es.*
8. *Les sancions imposades i la cancel·lació s'han d'anotar en l'expedient personal, i notificar-se als/les representants dels/les treballadors/es i la comissió paritària.*

9. *No podran imposar-se sancions que consistisquen en la reducció de les vacances o una altra minoració dels drets al descans del/la treballador/a.*
10. *La cancel·lació de les sancions imposades per faltes lleus, greus i molt greus s'han d'annotar en l'expedient personal al cap de l'any, tres anys o cinc anys respectivament des de la data del compliment, amb petició prèvia de l'interessat.*
11. *Se sancionarà l'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.*
12. *Amb caràcter extraordinari, i oïdes els/les representants sindicals corresponents, es podrà acordar la suspensió cautelar del contracte de treball amb motiu d'un expedient disciplinari per falta molt greu."*

UNIFORMITAT



El primer dia de treball, els treballadors i les treballadores que ho requerisquen per les condicions del lloc de treball rebran la roba de treball i els equips de protecció individual (EPI) necessaris per a l'acompliment de les seues funcions.

ATENCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL DE TREBALL



La neteja en l'ambient laboral té la màxima importància. Mantindre les zones de treball netes proporciona una productivitat més alta, una considerable reducció d'accidents, més confort per al treballador / la treballadora i una imatge més bona al client. L'empleat / L'empleada ha de tindre com a norma el manteniment de la zona neta i ordenada i dedicar els últims instants de la jornada a aquesta

tasca.

De la mateixa manera, les instal·lacions i el material de treball hauran de ser objecte d'un bon ús i manteniment periòdic, de manera que les condicions de funcionament sempre siguen les òptimes i s'esmenen amb rapidesa les deficiències que puguen afectar la seguretat i salut dels/les treballadors/es.

ÚS D'EINES INFORMÀTIQUES EN L'EMPRESA



L'ús i l'administració de les eines informàtiques de l'organització queda descrit en el procediment intern "PV-10 Utilització dels serveis informàtics i telefonia". Per a comunicar qualsevol incidència informàtica cal utilitzar l'aplicació d'incidències informàtiques, situada en el Portal VAERSA. En aquest apartat cal triar l'aplicació sobre la qual es vol fer una incidència. Si la incidència és sobre el

vostre equip informàtic per mal funcionament, falta de programari o errors de maquinari, haureu de triar l'opció marcada en roig.

En <https://www.portalVAERSA.com/portalepleado/ManualesNet/index.aspx> trobareu manuals de configuració i/o explicació de les aplicacions informàtiques.

Si perdeu, oblideu, o bloqueu la contrasenya del Portal VAERSA podeu desbloquejar-la i/o canviar-la seguint les instruccions que apareixen en aquest portal.

DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

Dades personals



VAERSA Grupo assumeix les obligacions legals i ètiques de la gestió de dades personals. La protecció dels drets individuals de privacitat que comporten les dades personals són obligació no només legal, sinó ètica amb la ciutadania com a empresa pública.

EN CAP CONCEPTE es farà tractament, publicació, comentari o qualsevol referència no expressament autoritzada per l'empresa de dades personals. I sempre amb l'autorització expressa dels propietaris/les propietàries de les dades, qualsevol tractament de dades personals sense l'autorització expressa dels propietaris/àries està PROHIBIDA.

VAERSA Grupo es compromet i responsabilitza a mantindre el degut secret professional respecte de les dades dels clients i col·laboradors a què té accés i, lògicament, exigeix el mateix nivell de compromís i responsabilitat a qualsevol col·laborador/col·laboradora que accedisca a aquestes dades.

Aquest compromís de confidencialitat dins de VAERSA Grupo va més enllà dels requeriments legals que puguen haver-hi, i es materialitza en les següents línies d'actuació per a la protecció de les dades dels nostres clients:

A causa de la nostra activitat, moltes vegades prestem serveis en empreses pròximes geogràficament, EN CAP CONCEPTE emetrem comentaris sobre la tasca realitzada davant d'una tercera part o personal alié a VAERSA Grupo sempre que no hi haja una raó contractual, autorització, o precepte legal per a fer-ho.

Guardar SECRET PROFESSIONAL respecte de les dades conegudes per raó de l'activitat professional no divulgant informació de qualsevol classe referent a VAERSA Grupo o del seu personal o de persones que es tracten en l'àmbit professional de la seua activitat.

Utilitzar la informació obtinguda a través dels sistemes informàtics o altres procediments només per i per a necessitats de gestió de VAERSA Grupo i mai per a beneficiar-se personalment o afavorir que ho facen tercers.

Únicament podran facilitar a tercers informació de VAERSA Grupo les persones específicament autoritzades per a fer-ho siga per les funcions, per la representació que tinguen, perquè se'ls encomane la tasca o quan els preceptes legals ho establisquen.

La TRANSPARÈNCIA, la CONFIDENCIALITAT i el COMPLIMENT LEGAL són eix fonamental de VAERSA Grupo, no incompatibles entre si. Els professionals / les professionals de VAERSA Grupo tenim l'obligació de ser transparents en la nostra relació professional, i alhora, guardar confidencialitat i discreció en tot el que estiga relacionat amb l'activitat exercida i amb la propietat intel·lectual de VAERSA Grupo, ja que fruit d'això serà la confiança i credibilitat de la nostra organització.

Confidencialitat



S'entén com a INFORMACIÓ CONFIDENCIAL tota informació, polítiques, procediments o operacions inherents a VAERSA Grupo que no siguin expressament públiques (informació tècnica, dades, coneixement, idees, informació relativa a productes i tecnologia, informació tècnica de negocis, financera, comptable, plans de negoci i desenvolupament, estudis, etc.).

La INFORMACIÓ CONFIDENCIAL serà emprada exclusivament pel receptor / la receptora per a la realització de les tasques encomanades per VAERSA Grupo, i aquesta persona estarà obligada a mantindre la informació sota el caràcter de secret industrial i, per consegüent, a no vendre-la, explotar-la, intercanviar-la, publicar-la, ni revelar-la a terceres persones, excepte les autoritzades per VAERSA Grupo.

3. Informació jurídica - laboral



3.1. Condicions laborals: contracte de treball i conveni col·lectiu

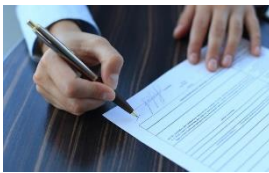
3.2. La nòmina del treballador

3.3. Permisos i conciliació de la vida personal, laboral i familiar



3.1. Condicions laborals: Contracte i Conveni

EL CONTRACTE DE TREBALL



El vostre contracte de treball és el vincle laboral amb VAERSA Grupo en què figuren les dades fonamentals de contractació: dades personals, jornada, lloc de treball, categoria, vacances i salari pactat.

És important que llegiu detingudament les clàusules contractuals específiques de la relació, que s'afigen al contracte de treball: us hi especifiquem la política de protecció de dades, de l'ús de les eines de treball i la de confidencialitat.

Juntament amb el contracte de treball, us fem entrega de la informació dels riscos laborals del lloc.

De la mateixa manera, teniu el dret voluntari de passar un reconeixement mèdic amb el servei contractat amb la nostra mútua d'accidents de treball.

És primordial que estiga ben omplert el model 145 sobre retencions al pagador de l'impost de la renda de les persones físiques, i que, a més, cada vegada que hi haja un canvi en la vostra situació personal i familiar ens ho feu saber a través d'aquest model.

Basant-se en aquest document i les vostres percepcions salarials en VAERSA Grupo, es calcularà una retenció d'IRPF que tindreu en nòmina cada mes. Aquest percentatge va tenint canvis en funció de les vostres percepcions o de possibles canvis en les vostres circumstàncies personals, que notareu en la nòmina quan anem fent la regularització legal oportuna. Si voleu tindre una retenció superior a la que fa VAERSA Grupo, que és la mínima legal, heu de demanar-ho per escrit al Departament de Recursos Humans.

EL CONVENI COL·LECTIU



VAERSA Grupo està adherida al II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

Aquesta adhesió s'estén de manera automàtica a tots els acords que estiguen vigents o adopten els òrgans competents en desplegament i interpretació del conveni, així com totes millores que s'acorden sobre aquest conveni per al personal laboral al servei de l'Administració autonòmica en la respectiva unitat negociadora, sempre que siguen ratificades per VAERSA Grupo.

Àmbit d'aplicació

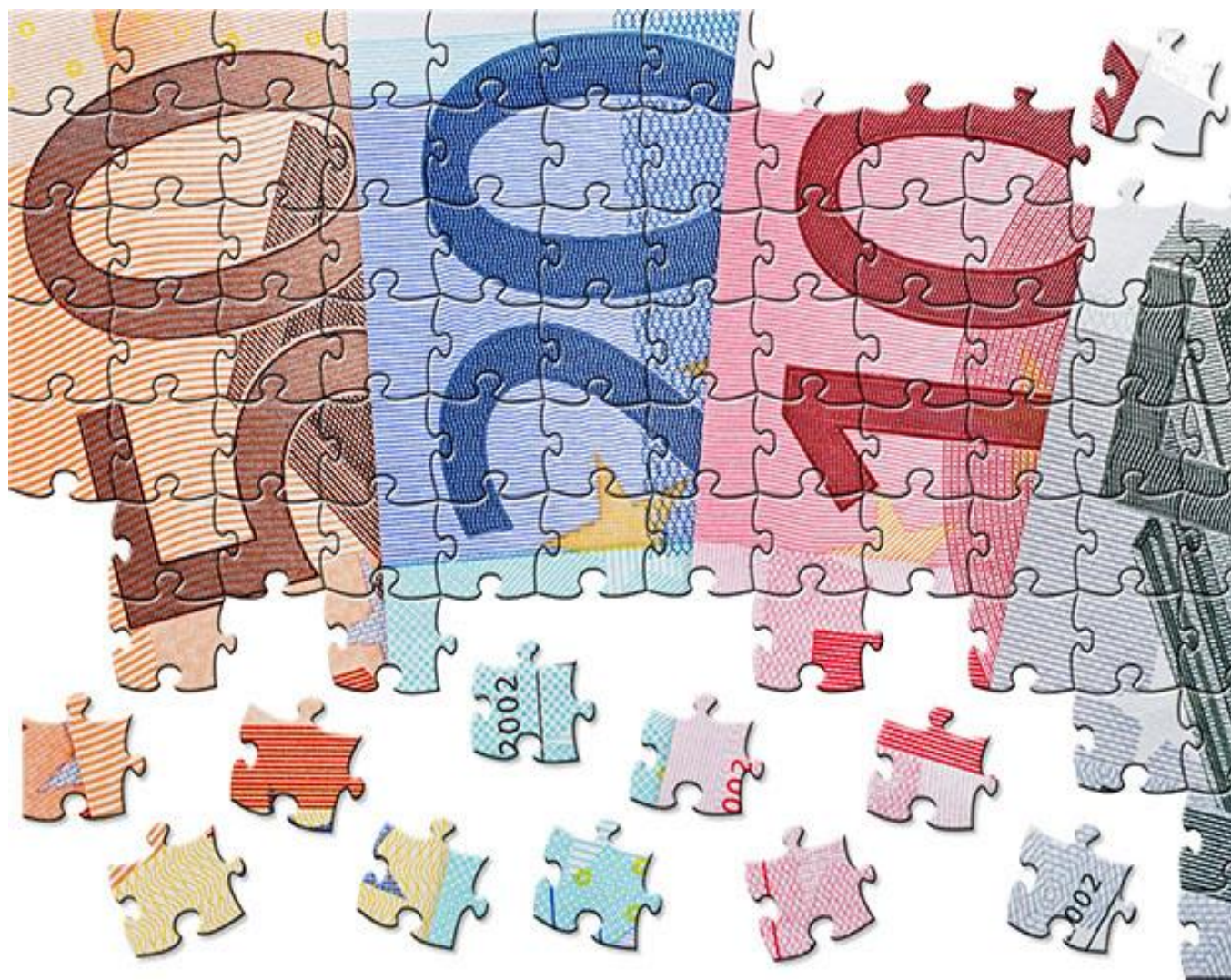
a. Funcional

S'estén a tot l'àmbit de l'activitat pròpia de l'Administració de la Generalitat Valenciana, feta en tots els seus centres i dependències.

b. Personal

Aquest conveni serà aplicable al personal que, en qualsevol mena de relació jurídicolaboral, preste serveis a la Generalitat Valenciana, siga en els centres existents en l'actualitat o en els que puguen crear-se o transferir-se durant la vigència. De la mateixa manera podrà ser-hi aplicable al personal laboral dependent d'organismes, institucions i empreses públiques dependents de la Generalitat Valenciana que sol·liciten adherir-s'hi d'acord amb l'article 92 de l'Estatut dels Treballadors.

Podeu accedir al contingut del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana a través d'aquest [enllaç](#).



3.2. La nòmina



La nòmina és un rebut de salari en què es reflecteixen les diferents percepcions econòmiques, en diners o en espècie, per la prestació professional dels serveis a l'empresa.

Pagament de la nòmina

En l'actualitat treballem amb les entitats bancàries més importants a escala nacional per a facilitar el pagament del salari; si teniu el compte en aquestes entitats bancàries, gaudireu de l'ingrés de la nòmina en el mateix moment en què es fa. Si sou titulars d'un compte en un banc diferent, els diners estaran disponibles en un parell de dies.

Com resoldre un dubte en la nòmina? Heu de telefonar al Departament de Recursos Humans, entre les 10.00 i les 13.00 hores, mai abans del dia 5 de cada mes i tenint clar quin és el dubte o dubtes que voleu consultar.

Rebuts de nòmina

A través d'aquest [enllaç](#) o entrant a PortalVAERSA, Aplicacions, El meu portal en RH, tindreu accés a tots els rebuts de la nòmina, així com al certificat a l'efecte de l'IRPF per a la declaració de la renda.

Bestretes de nòmina

Tot/a empleat/ada de VAERSA Grupo té dret a percebre bestretes del salari a compte del treball ja fet. Per a fer-ho, haurà de sol·licitar a través del model de bestretes la quantitat que vol que se li bestraga. Aquesta sol·licitud degudament firmada s'ha d'enviar al gestor de personal assignat. El gestor haurà de verificar si realment la quantitat anticipada està meritada i sol·licitarà l'aprovació de la bestreta al responsable / la responsable de RH de VAERSA Grupo.

Una vegada aprovat es farà una transferència al número de compte del treballador / la treballadora en què percep la nòmina de manera habitual i aquesta quantitat serà descomptada de la pròxima nòmina que percebrà l'empleat / l'empleada. VAERSA Grupo té establert com a dia de pagament de bestretes el dia 15 de cada mes o l'endemà laborable si és festiu. Per això, és imprescindible que ens envieu la sol·licitud de bestreta com a mínim amb 2 dies d'antelació a aquesta data.



3.3. Permisos i conciliació

Compromís de l'empresa amb les lleis 39/1999, de 5 de novembre, de conciliació de la vida familiar i laboral, i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones.

PERMISOS DE TREBALL



A través de PortalVAERSA, Enllaços d'interés, o mitjançant aquest [enllaç](#) podreu accedir a la normativa específica sobre permisos de treball retribuïts.

A continuació, es detalla la relació de permisos retribuïts (regulats per l'article 37.3 de l'Estatut dels Treballadors) i les llicències sense sou que es troben a la disposició dels treballadors i treballadores de l'organització; el nombre de casos es pot ampliar segons el que disposen el Conveni col·lectiu i els pactes subscrits entre l'empresa i els empleats/ades:

- Maternitat biològica
- Adopció o acolliment de menors
- Desplaçament previ a l'adopció internacional
- Paternitat
- Permís per raó de violència de gènere
- Celebració de matrimoni o unió de fet
- Matrimoni o inscripció en Registre Oficial d'Unions de Fet
- Matrimoni d'un familiar
- Assistència a exàmens prenatals o tècniques de preparació al part
- Tractaments de fecundació assistida
- Lactància
- Interrupció de l'embaràs
- Permís mèdic i assistencial
- Malaltia no superior a 72 hores
- Defunció d'un familiar
- Permís per malaltia greu d'un parent
- Permís per hospitalització del/la fill/a posterior al part
- Permís per proves selectives i exàmens
- Trasllet de domicili
- Deure inexcusable de caràcter públic i personal

EXCEDÈNCIES

EXCEDÈNCIAS		
Voluntaria	Cuidado hijos	Motivos personales
4 años	1 año	15 días
5 años	3 años	60 días
Indefinida	Indefinida	Indefinida

En l'article 10. Excedències i situacions derivades d'un pla d'ocupació, i en l'Estatut dels Treballadors es detallen els diferents tipus d'excedències que els/les treballadors/es poden sol·licitar, així com els requisits necessaris per a cadascuna.

REDUCCIÓ DE JORNADA I/O FLEXIBILITAT HORÀRIA



Les modalitats de reducció de jornada / flexibilitat horària, així com els criteris que en regulen la sol·licitud i concessió, queden arreplegades en el Decret 175, de 24/11/2006, i en el Decret 68, de 04/05/2012.

Llista de comprovació de **COMPRENSIÓ I ACCEPTACIÓ**

AVALUACIÓ PROFESSIONAL

Després de la lectura d'aquest manual per als/les treballadors/es de VAERSA Grupo, marqueu les caselles com a evidència de l'assimilació, comprensió i ACCEPTACIÓ dels continguts de totes les seccions. En el cas que no hàgeu comprés o necessiteu algun aclariment sobre els continguts, indiqueu-ho en la casella inferior per a notificar-ho al Departament de Recursos Humans de VAERSA Grupo.

Declare que he LLEGIT, ACCEPTE I CONEC el contingut d'aquest document, comprenc els compromisos que assumisc i els accepto expressament.

I, per això, signe aquest consentiment informat de manera voluntària, i em comprometo a utilitzar aquest manual com a document de consulta i, en cas de dubte en la interpretació, consultaré la Direcció de Recursos Humans de VAERSA Grupo.

_____ a ____ de/d' _____ de _____

Signatura:

Comprensió SI NO