

Manual de Acogida



tunel.com

INDICE

Carta de la Gerencia	2
1. La empresa	3
1.1 Organización general (organigrama).....	3
2. Normativa interna	4
2.1 Normas de comportamiento y atención al cliente	4
2.2 Vestimenta y uniformidad	4
2.3 Productividad y ambiente de trabajo.....	4
2.4 Confidencialidad.....	4
2.5 Quejas y sugerencias	5
2.6 Infracciones	6
4. Medio Ambiente	7
5. Prevención de riesgos laborales	8



Estimado/a compañero/a:

Ante todo, gracias por incorporarte al proyecto del **grupo Túnel**.

El deseo de todas las personas que componemos la organización de Túnel y sus empresas es que tu integración en la misma se realice lo antes posible y te sientas como uno más de nosotros.

Túnel de Mallorca es una marca centenaria fundada en la localidad mallorquina de Bunyola a finales del S XIX con un gran compromiso con la calidad. Túnel y sus empresas brindan una gran variedad de oportunidades para los profesionales de gran valía como tú.

Este manual pretende ser una pequeña guía de presentación de nuestra empresa, para que te sirva de ayuda y te permita conocer en una primera instancia quienes somos y la vocación de excelencia y servicio que tenemos en nuestra empresa.

Por lo tanto, nos va a permitir a todos tener un mejor conocimiento de la empresa en la que trabajamos: los usos, costumbres y normas más importantes que debemos conocer, facilitándonos así un buen conocimiento de nuestro entorno de trabajo, y haciendo más fácil, si es posible, nuestra vida laboral diaria dentro de la empresa.

Esperamos que sepas dar lo mejor de tu cualificación profesional, y para ello contarás con el apoyo de todos y cada uno de los empleados de la empresa.

Espero que tu periodo de adaptación sea lo más rápido y fácil posible, y para ello te recomiendo que consultes tu “Manual de acogida” y los recursos puestos a tu alcance, como por ejemplo la página web corporativa (www.tunel.com). No dudes en preguntar a tus responsables y trasládanos cualquier duda que pueda inquietarte.

El capital más importante para Túnel lo constituyen las personas, por lo que te reitero que nuestro despacho estará siempre abierto para cualquiera de nuestros empleados.

Espero que tu decisión de trabajar con nosotros se vea refrendada con una larga y próspera relación en la que todos nos veamos beneficiados.

Muchas gracias y bienvenido,

Dirección Grupo Túnel

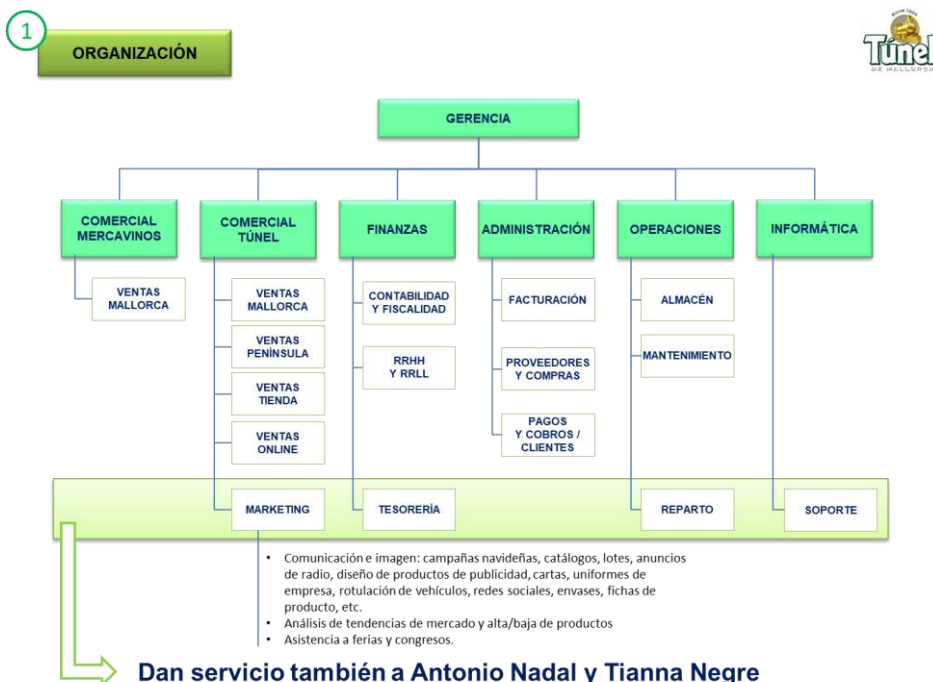
1. La empresa.

TUNEL, es la cabecera de un grupo de sociedades que desarrollan las actividades de distribución, venta i fabricación de licores y otras bebidas, y que está integrado por las siguientes sociedades: BODEGAS TUNEL S.A.U. ANTONIO NADAL S.A.U. BODEGAS MOREY PERELLO S.L. y MERCAVINOS S.L.

Entre todas las sociedades agrupa una plantilla oscilante que va de las 100 a las 130 personas según momentos del año y la temporada. Desarrolla sus actividades en Mallorca y realiza actividades de comercialización y exportación tanto dentro de la península como en el mercado internacional. Cuenta con una estructura de gestión y gobierno integrado por la familia Morey-Perelló, quienes asumen las funciones de dirección y gestión de todas las sociedades adscritas a Túnel y su actividad, y por debajo de ellos un conjunto de departamentos que van desde el área comercial, área de administración, área financiera, área informática y área de producción.

1.1. Organización general (organigrama).

Grupo Túnel tiene una estructura de funcionamiento que abarcan las actividades de fabricación y transformación, distribución y venta de licores y bebidas alcohólicas y refrescantes. Tal y como se detalla a continuación:



2. Normativa interna

2.1. Normas de comportamiento y atención a compañeros, clientes, mandos y subordinados

Como norma general se deberán poder cumplir las siguientes normas de comportamiento.

Debemos tener siempre una postura adecuada en el puesto de trabajo, cuidando nuestro aseo y limpieza personal, y evitando la vestimenta inadecuada.

Nuestra forma de vestir, de hablar con los clientes y de presentarse ante ellos son componentes importantes de la empresa. Puesto que nuestros clientes son nuestra razón de ser, debemos tratarlos con educación y cortesía teniendo siempre en cuenta los aspectos contenidos en este manual

Debemos actuar con respeto frente a nuestros compañeros, mandos, subordinados y clientes, evitando contestaciones o formas incorrectas, así como las faltas de respeto o consideración. La Dirección y mandos con responsabilidad sobre los trabajadores deben velar por la existencia de un entorno laboral correcto y adecuado para el desempeño del trabajo.

La adquisición de botellas para consumo propio se realizará única y exclusivamente a través de la tienda Túnel 1898. Queda prohibida la retirada de botellas a través del almacén.

2.2. Vestimenta y uniformidad

En todo el desarrollo de tus funciones laborales dentro de Túnel y sus empresas, debes ir uniformado de forma completa con el uniforme que se te facilita al inicio de la relación laboral.

Dicho uniforme es necesario tanto a nivel de imagen corporativa como a nivel preventivo en materia de seguridad y salud, pudiendo ser causa de sanción su inobservancia

2.3. Productividad y ambiente de trabajo

Un aspecto básico de la empresa es la productividad, con ella mejoraremos los servicios ofrecidos y por tanto la imagen de nuestra empresa, es por ello por lo que:

- Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
- Está prohibido comer o beber fuera de las zonas habilitadas en la empresa.
- Está prohibido tomar alcohol o drogas dentro del horario laboral.
- Se debe cumplir puntualidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo estipulados

Junto a ello se debe mantener las zonas de almacén limpias de basura y líquidos.

Es obligatorio comunicar las siguientes circunstancias:

- Dentro de los tres días siguientes a su inicio, la situación de baja, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberla efectuado.
- Cualquier cambio de domicilio debe ser notificado a la empresa.

2.4. Confidencialidad

Muchos de nosotros gestionamos datos relativos a nuestros clientes y trabajadores, por lo que deberemos disponer de ella tan sólo para nuestra actividad laboral, sin difundir ni utilizar indebidamente esta información bajo ningún concepto.

Debemos comprometernos a utilizar dicha información única y exclusivamente como información de ámbito laboral y comercial de Túnel y de sus sociedades.

Todos los empleados de GRUPO TUNEL deben tomar decisiones siempre en el mejor interés de GRUPO TUNEL y no basándose en sus propios intereses personales.

Las instalaciones y los equipamientos de oficinas, (p. ej., teléfono, fotocopiadora, ordenadores, incluidas las aplicaciones informáticas e internet/ intranet, maquinaria y herramientas), así como el material y vehículos ubicados en almacenes y naves, deben ser usados únicamente con fines empresariales, salvo cuando expresamente se autorice el uso privado al empleado

2.5. Quejas y sugerencias

Existe en las oficinas de las distintas empresas que integran grupo Túnel un buzón de sugerencias donde puedes expresar libremente tus opiniones, preocupaciones e ideas que te puedan surgir.

Estas sugerencias serán recibidas por la dirección, quienes gestionara y dará resolución a las peticiones que se puedan realizar por este canal.

Animamos a utilizar esta herramienta para que vuestras peticiones sean atendidas más rápida y eficazmente.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	TIPO DE SANCIÓN
Leves.	Amonestación verbal, por escrito o suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.
Graves.	Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.
Muy Graves.	Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días o despido.

2.6. Infracciones

2.6.1 Faltas leves

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
4. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.
5. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a
6. la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
7. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
9. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
10. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
11. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.
12. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
13. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
14. No atender al público con la corrección y diligencia debidos.
15. Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
16. La utilización del teléfono móvil personal en la zona de almacenamiento.
17. Demora inexplicable en la ejecución de las tareas asignadas.
18. Arrojar basura o cualquier tipo de residuo en las instalaciones de la empresa.
19. No recoger y tirar a los contenedores habilitados los restos de líquidos, papel film, cajas vacías y otras basuras que se detecten en la zona de almacén.
20. Comportamientos o comentarios que vayan en contra de un buen ambiente de trabajo
21. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, excepto que sea calificada como grave o muy grave.
22. La retirada de botellas para el consumo propio a través del almacén.
23. Trato inadecuado en la conservación del material, equipos, documentos e instalaciones.

2.6.2 Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
2. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.
3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. Las discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
5. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.
6. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

7. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos días en menos de seis meses.
8. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.
9. No utilizar el calzado de seguridad o el resto de los equipos de protección individual obligatorios así como el vestuario corporativo.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

2.6.3 Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.
2. La simulación de enfermedad o accidente.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
5. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.
6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.
7. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
8. Falta notoria de respeto o consideración al público.
9. Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
10. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
11. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.
12. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
13. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.
14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las Leyes.
15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.
16. Subirse a las horquillas de las carretillas elevadoras para alcanzar los objetos almacenados en los estantes superiores. En este caso la falta se imputará tanto al conductor de la carretilla como al trabajador que se haya subido a las horquillas.
17. No entregar al encargado la carpeta con los documentos de reparto (copias de factura, hojas de devolución, etc.) y el efectivo o talones recibidos.

18. Tomar alcohol o drogas dentro del horario de trabajo, aun siendo en las horas de descanso.

2.7. Medio Ambiente

En nuestra empresa, hemos integrado la prevención ambiental en nuestro sistema de gestión empresarial.

Es obligación de todos, el cumplimiento de la normativa de Medio Ambiente que les sea de aplicación, siendo igualmente exigible no solo a personal propio de Túnel, sino también a personal que trabaje en su nombre.

Se dotará de la formación necesaria y recursos precisos para la gestión adecuada de los residuos en nuestras instalaciones y la reducción del impacto sobre el Medio Ambiente. En el caso de detectar un accidente o incidente ambiental deberá notificarlo inmediatamente a su superior inmediato, el cual lo comunicará a la dirección.

2.8. Prevención de riesgos laborales

En nuestra empresa, la Seguridad y Salud son lo más importante.

La prevención de accidentes y la adopción de precauciones ante riesgos para la salud derivados del trabajo son parte de la obligación asistencial de la empresa con sus empleados. Al mismo tiempo forma parte de los deberes de todos los empleados colaborar de forma auto-responsable y en el marco de sus posibilidades en la consecución de los objetivos de seguridad laboral. Esto es aplicable tanto al diseño técnico de puestos de trabajo, instalaciones y procesos, como también a la gestión de la seguridad y a la conducta de cada empleado en el trabajo

La empresa tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, con el que periódicamente se mantienen reuniones para buscar mejoras en el ambiente laboral. Ellos os darán toda la información que estiméis oportuna para el mejor desarrollo y bienestar en el trabajo y atenderá a vuestras sugerencias.

Además, como ya se ha comentado anteriormente, disponemos de un buzón de sugerencias a través del cual se pueden realizar todo tipo de consultas o comentarios que creamos

2.9. Plan de formación

En Túnel y sus sociedades estamos muy preocupados por la formación continua de los empleados. Por ello se organizan cursos internos y se pone a disposición de los mismos un plan de formación continua.

Periódicamente se informa a los trabajadores de los cursos que se impartirán en Túnel y sus sociedades por si estás interesado en alguno de ellos, por ello te invitamos a que estés atento a los notificaciones e indicaciones de la empresa en este ámbito.

La formación se ofertará a todos los empleados con un criterio de igualdad en todos los aspectos. La empresa hará un seguimiento de la progresión, aprovechamiento y potencial de cada trabajador, y los cursos a los que asistas podrán ser objeto de evaluación para la promoción interna.

