



**TOMGAR**

**MANUAL DE ACOGIDA**

## ÍNDICE

BIENVENIDA DE LA DIRECCIÓN.....	3
¿QUÉ SE PRETENDE CON ESTE MANUAL? .....	4
HISTORIA Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
CULTURA DE LA EMPRESA.....	6
MISIÓN .....	7
VISIÓN.....	7
VALORES .....	7
NUESTRO COMPROMISO CON LAS PERSONAS.....	7
PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO .....	8
DECÁLOGO DE IGUALDAD .....	8
QUÉ SE ESPERA DE TI. NORMAS DE COMPORTAMIENTO .....	9
POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA Y BENEFICIOS SOCIALES.....	11

# BIENVENIDA DE LA DIRECCIÓN

Te damos la bienvenida a nuestro equipo. Es una satisfacción saludarte en tu primer día y empezar este camino profesional contigo.

Al integrarte en TOMGAR, pasas a formar parte de una organización que valora la profesionalidad, el criterio y la colaboración. Este manual de bienvenida está diseñado para facilitarte tus primeros pasos, explicándote cómo funcionamos y qué esperamos de nuestro día a día compartido.

Nuestro objetivo es que encuentres aquí un entorno de trabajo sólido, basado en el respeto mutuo y la igualdad de trato. Creemos que la mejor forma de avanzar es asegurar que cada persona pueda desarrollar su trabajo con autonomía y con la confianza de que su talento es lo que realmente importa.

Estamos a tu disposición para cualquier duda que te surja durante este proceso de adaptación. Esperamos que tu etapa con nosotros sea todo lo productiva y satisfactoria que imaginas.

¡Mucho éxito en tus nuevas funciones!

## La Dirección



## ¿QUÉ SE PRETENDE CON ESTE MANUAL?

El objetivo de este manual es facilitar la integración de nuestras nuevas incorporaciones, transmitiéndoles la Política de RRHH así como la cultura de su Compañía.

A través de este manual conocerás información básica sobre quiénes somos y qué hacemos, además de contar con información relevante que te será de ayuda en tus primeros días con nosotras/os.



Esperamos que este manual te ayude en tú proceso de adaptación a tú nueva organización y te sirva como introducción para conocer nuestra Compañía.

***Esperamos CRECER contigo en esta nueva etapa que comienzas.  
¡Bienvenido/a!***

## HISTORIA Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

TOMGAR CANARIAS S.L, es una compañía familiar de servicios de limpieza de automóviles, que nació en Palma de Mallorca. Es una empresa de limpieza de coches que da servicio profesional a las compañías de alquiler de vehículos. Dicho servicio, incluye desde la limpieza de la flota y mantenimiento, hasta los traslados del vehículo dentro del desarrollo de la actividad de sus clientes. Se ocupan de todo: limpieza, interior, exterior, etc, con las mayores medidas de seguridad e higiene.

La empresa comenzó su actividad en Palma, luego en Manacor para más tarde ampliar sus servicios en Canarias (Gran Canarias, Fuerteventura, Lanzarote, Tenerife).

TOMGAR Canarias S.L ofrece servicios profesionales poniendo a disposición del cliente un equipo humano cualificado y especialista en estas materias.



La empresa TOMGAR CANARIAS S.L está ubicada geográficamente en 7 centros situados en:

- Fuerteventura (2)
- Lanzarote (1)
- Gran Canaria (2)
- Tenerife Norte
- Tenerife Sur

## ORGANIGRAMA



## CULTURA DE LA EMPRESA

En TOMGAR ofrecemos de manera integral, tanto a empresas como a particulares, servicios profesionales de control de accesos, conserjería, mantenimiento y conservación de sus instalaciones, poniendo a su disposición un equipo humano cualificado y especialista en las distintas disciplinas.

Nuestro objetivo es siempre el de cubrir todas sus necesidades para el óptimo funcionamiento de edificios comerciales, industriales, de servicios, residenciales e institucionales, siempre de forma EFICAZ en cuanto al logro de objetivos y sobre todo EFICIENTE por nuestra capacidad para lograr dichos objetivos empleando los mejores medios, y un personal adecuado en cada situación lo que se traduce en ahorro.

Abarcamos desde la selección y formación de personal, hasta el diseño y la organización de servicios diversos tales como; Socorristas, Conserjes, Mantenimiento, Limpieza, Jardinería y Auxiliares de servicio.

## MISIÓN

En TOMGAR, nuestra misión es proporcionar servicios profesionales de control de accesos, conserjería, mantenimiento y limpieza de manera integral, tanto a empresas como a particulares, garantizando eficacia y eficiencia en cada tarea.

## VISIÓN

Nuestra visión es ser líderes en la prestación de servicios integrales, destacando por nuestra excelencia y compromiso con la satisfacción de nuestros clientes y la mejora continua.

## VALORES

En nuestra filosofía, se reflejan valores fundamentales como la honestidad, la responsabilidad, la innovación y el compromiso con la calidad en cada uno de nuestros servicios.

## NUESTRO COMPROMISO CON LAS PERSONAS

En **TOMGAR** somos plenamente conscientes de que el valor real de nuestra organización reside en las personas que la integran y en su capacidad para trabajar de forma conjunta. Por este motivo, nos comprometemos a mantener y proteger un entorno de trabajo que se distinga por su rigor profesional, su integridad y su calidad humana.

Nuestra cultura corporativa se fundamenta en un **respeto absoluto por la igualdad** de trato y oportunidades. Entendemos que la diversidad de perfiles y trayectorias no es solo un derecho, sino un activo estratégico que nos permite ser más eficientes y creativos. En este sentido, velamos de forma activa para que todos los procesos internos —desde la selección y la formación hasta la promoción profesional— se gestionen con total transparencia y bajo criterios objetivos de mérito y desempeño, eliminando cualquier barrera que impida el desarrollo del talento en igualdad de condiciones.

Asimismo, consideramos esencial que este compromiso se traduzca en un clima de respeto mutuo diario. Promovemos un espacio de trabajo seguro y equilibrado, donde la dignidad de cada profesional sea la base de toda interacción y donde la conciliación entre la vida personal y laboral sea una realidad respetada. Entendemos que el crecimiento de la empresa solo es posible si va de la mano del bienestar y la seguridad de quienes forman parte de ella, consolidando estos valores como el eje central de nuestro día a día y nuestra visión de futuro.

# PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

La empresa cuenta con un Protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo, elaborado en mayo de 2022 junto con la negociación del Plan de Igualdad.

El objetivo de este protocolo es establecer medidas para la prevención, sensibilización y tratamiento de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo en el entorno laboral de Tomgar Canarias S.L., así como definir el procedimiento de actuación ante posibles quejas o denuncias.

Asimismo, el protocolo incluye un apartado específico relativo al acoso y la violencia ejercidos por terceras personas, siguiendo las directrices multisectoriales establecidas para abordar este tipo de situaciones.

Este protocolo se aplica a la totalidad de la plantilla, con independencia del número de centros de trabajo, la categoría profesional, la forma y el lugar de prestación de servicios, así como del tipo de contrato laboral, incluyendo personas con contratos fijos discontinuos, de duración determinada o contratos de puesta a disposición.

Igualmente, se aplicará a aquellas personas que, sin mantener una relación laboral directa, prestan servicios o colaboran con la organización, como es el caso de personas en formación.

## DECÁLOGO DE IGUALDAD

A continuación, te presentamos nuestro decálogo de igualdad:

1. **Educa desde la igualdad** a las personas de tu alrededor. Es una carrera de fondo. Favorece la comunicación y el diálogo referente a la equidad de género en tu entorno familiar y laboral más cercano.
2. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres implica que **respetas y buscas el trato igualitario** de todas las personas. Defiende el derecho de todas las personas de ser tratadas con dignidad.
3. Si depende de ti, cuida nuestra imagen. **Evita los típicos estereotipos de género** en diseños, campañas, comunicaciones y ofertas de trabajo.
4. Promueve la igualdad de oportunidades en el acceso a los puestos de trabajo, a fin de acabar con los trabajos masculinizados o feminizados. Igualmente, si

- participas en un proceso de selección y accede nuevo personal, **no discrimines y elimines candidaturas** por ser de un género u otro,
5. **Los puestos de trabajo de responsabilidad son para todas las personas.** Mujeres y hombres deben tener las mismas opciones a la hora de alcanzarlos, sin ningún tipo de condicionantes y con los mismos derechos laborales y retributivos. Si depende de ti, actúa.
  6. **Fomenta una igual participación de mujeres y hombres en todas las acciones** en las que trabajas.
  7. No permitas la discriminación por ser hombre o mujer. **Si ves una situación discriminatoria, comunícalo.**
  8. **Utiliza y potencia el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista.** esfuérzate por utilizar términos neutros que incluyan a hombres y mujeres.
  9. Hombres y mujeres siguen vinculadas/os a unas conductas concretas. Así se perpetúan los estereotipos. **No lo permitas, pide igualdad.**
  10. **Promueve la sensibilización y concienciación de la violencia machista.** Todo el mundo es igual.

## QUÉ SE ESPERA DE TI. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Para garantizar un funcionamiento eficiente y un entorno de trabajo seguro, es fundamental compartir unas pautas de comportamiento basadas en la responsabilidad y el respeto profesional. Tu compromiso con estas normas es esencial para el correcto desarrollo de nuestra actividad.

### **Gestión del tiempo y reporte de actividad**

La puntualidad y el cumplimiento de los horarios son básicos para la coordinación del equipo. Es obligatorio realizar el fichaje de entrada y salida a través de la APP corporativa. Asimismo, debes registrar todos los servicios realizados en las aplicaciones correspondientes o, en su defecto, en los partes de trabajo físicos. Este reporte es indispensable para el seguimiento operativo de la empresa. En caso de ausencia o enfermedad, deberás seguir el procedimiento de bajas comunicándolo a tu responsable con la antelación necesaria.

### **Imagen, seguridad y uniformidad**

El cuidado de la imagen corporativa y la limpieza es responsabilidad de todos. Esto incluye el uso correcto de la uniformidad y el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, siendo obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual (EPIs) en las tareas que así lo requieran. El respeto a estas medidas es la mayor garantía para tu bienestar y el de tus compañeros.

### **Uso de herramientas, recursos y vehículos**

Las herramientas de trabajo, equipos informáticos y vehículos están destinados exclusivamente a fines profesionales. Se espera un uso responsable de estos recursos, así como un mantenimiento adecuado de los mismos. En el caso de los vehículos, su cuidado y limpieza deben ser constantes para asegurar que se mantienen acorde al estándar de calidad de nuestros clientes, ya que representan nuestra imagen profesional en cada servicio. Es obligatorio reportar de inmediato cualquier avería o accidente a tu responsable para garantizar la seguridad y la continuidad operativa. Por último, el uso del teléfono personal debe limitarse a lo estrictamente necesario durante la jornada.

### **Instalaciones y convivencia**

Mantener el orden en las instalaciones es fundamental para el buen clima laboral. Por higiene y profesionalidad, no está permitido realizar comidas en el puesto de trabajo, debiendo utilizar para ello exclusivamente las zonas habilitadas. Del mismo modo, se debe evitar la entrada de objetos personales no autorizados y las visitas externas deben ser previamente comunicadas. Finalmente, pedimos tu colaboración con el medioambiente mediante un uso consciente de los recursos y el correcto reciclaje de residuos.

# POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA Y BENEFICIOS SOCIALES

## Medidas relativas a la organización del tiempo de trabajo:

- Dar prioridad en los cursos de formación a las personas que están en suspensión de contrato o excedencia por motivos familiares, una vez incorporadas.
- Facilidades, dentro de las posibilidades de la empresa, de adaptar los horarios de trabajo a las necesidades de conciliación de las personas: adaptación de la hora de comer, jornadas intensivas, bancos de tiempo, cómputo de horas al mes, horarios flexibles de entrada y salida, etc.
- Facilitar la salida del puesto de trabajo, en caso de que una persona necesite atender alguna emergencia de carácter personal/familiar.
- Fomento de reuniones de empresa en horarios que faciliten políticas de conciliación.
- Las/los trabajadoras/es que, teniendo hijos/as menores y que, por convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio se dispusiera que sólo pueden disfrutar de la compañía de sus hijos en determinado mes de vacaciones, tendrán derecho a que su disfrute de vacaciones coincida con dicho mes, acreditándolo con la copia de la resolución judicial que establece el régimen de vacaciones.
- Mejorar el permiso retribuido que se da por convenio de 1 día por matrimonio de familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad que deberá coincidir con la fecha de celebración.
- Mejorar el permiso retribuido que se da por convenio por fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad siempre que se precise desplazamiento mayor de 200km.
- Número fijado de días de permiso no retribuido para atender a los familiares dependientes o para acompañarlos al médico.
- Política de reuniones en horas establecidas según una programación facilitando la organización y posibilitando la flexibilización de los horarios.

- Posibilidad de disfrutar las vacaciones anuales de forma continua/discontinua según las necesidades personales.
- Posibilidad de flexibilizar el horario para las personas que estén en tratamiento de reproducción asistida.
- Posibilidad de flexibilizar los horarios para poder acompañar al médico a menores y familiares dependientes.
- Posibilidad de permuta del turno de vacaciones entre los trabajadores/as.
- Todo el personal sujeto a turnos puede intercambiar su turno, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Medidas relativas a la mejora de la movilidad geográfica:**

- Dar preferencia en la movilidad geográfica voluntaria y solicitud de cambio de centro, cuando el motivo de la solicitud sea por cuidados de personas dependientes (menores y familiares), siempre contando con la existencia de vacantes en el destino solicitado.
- Fomento del uso de las nuevas tecnologías: videoconferencias, facilitar la infraestructura para el teletrabajo.

**Medidas relativas a la mejora y beneficios sociales:**

- Acceso a los servicios de la empresa a un coste especial para el personal de la empresa y sus familiares.
- Alimentación: Servicio gratuito en la oficina de desayuno, café y fruta.
- Espacios lúdicos en la oficina y zonas de descanso.
- Facilidades para los hijos e hijas de las personas trabajadoras favoreciendo la participación en colonias de verano.
- Se ofrecerán ofertas diferenciales sobre los productos de la empresa con el objetivo de que puedan disfrutar de ellos a un precio más ventajoso.
- Sistema de premios de la antigüedad en la empresa.

**Medidas relativas a la mejora de los permisos legales:**

- Aumento del tiempo de excedencia de 2 a 3 años para cuidado de familiares dependientes.
- Permiso retribuido durante los 15 días de permiso por matrimonio o por unión de hecho (inscrita legalmente).

**Otras:**

- La empresa regala a las personas trabajadoras la cena y/o Fiesta de Navidad.
- Actividades de ocio para mejorar las relaciones interpersonales entre los/las trabajadores/as y entre la dirección y responsables de departamento de la empresa.
- Adquisición de equipos informáticos de empresa: El Programa que permite a los empleados/as la compra de los equipos tecnológicos ya amortizados. El destino de estas cantidades recaudadas por este motivo es solidario.
- Asignar siempre un/a tutor/a para facilitar la promoción y el desarrollo dentro de la organización.
- Ayuda en los traslados: tiene como objetivo ayudar a planificar y realizar el traslado de las nuevas incorporaciones y de la familia que les acompaña, cuando el movimiento dentro de la compañía requiera un cambio de residencia, ofreciéndole los servicios que cubran sus necesidades básicas.
- Celebración de éxitos: Creación de momentos de celebración de los éxitos y objetivos, lanzamientos de productos, nuevos proyectos.
- Cerrar convenios universidad-empresa para prácticas: Posibilidad de hacer prácticas en la empresa durante el periodo de formación académica.
- Cocina-office, restaurante, sala microondas, etc.
- Defunción de familiares: Envío de flores.
- Encuesta de clima como herramienta a través de la que se recoge feedback semestral de todas las personas de la organización, y a partir de los

resultados obtenidos, trabajamos para evaluar, escuchar, analizar y actuar sobre nuestra cultura y valores, procesos de trabajo e implicación de los empleados/as.

- Equiparación de permisos para parejas de convivencia: Equiparación de los permisos retribuidos para parejas de convivencia, los cuales legalmente son reconocidos únicamente a matrimonio civil o pareja de hecho.
- Fomento de la contratación indefinida (contratos fijos y fijos-discontinuos).
- Fomento de la promoción interna: Oferta y cobertura preferente de un puesto vacante mediante promoción interna.
- Formación en habilidades: gestión del estrés, gestión del tiempo, habilidades comunicativas, liderazgo etc.
- Formación en idiomas. Programa de subvención de clases de inglés para empleados/as.
- Formación orientada a la reincorporación al puesto de trabajo para personas en período de excedencia.
- Formación para el uso correcto de las nuevas tecnologías (Excel, Acces, Navision, etc).
- Formación para la orientación personal: para la adaptación e integración de personas inmigrantes, conflictos trabajo-familia.
- Formación para Managers: programa de formación específico para favorecer el desarrollo de todos los mandos intermedios. Trabajando los Principios de Liderazgo de la empresa, coaching de equipos, etc.
- Incentivos para las mejores propuestas del personal de la empresa.
- Información para los hombres que trabajan en la empresa de sus derechos como padres con respeto a la legislación laboral, suspensiones de contrato y excedencias que contempla la legislación y las mejoras de la empresa, visibilizando la posibilidad de su disfrute por los varones.
- Introducir en la empresa un sistema voluntario de cambios periódicos de las tareas, así como diversificación de las mismas (dentro de las funciones de su categoría y grupo profesional) para evitar la rutina.
- Medidas de apoyo específico para las mujeres víctimas de la violencia de género.

- Ofrecer programas de formación específica para la promoción de mujeres.
- Organizar jornadas de puertas abiertas (visitas en centro de trabajo) para las personas trabajadoras y sus familiares que lo soliciten.
- Posibilidad de adaptar el puesto de trabajo (entorno físico) por motivos personales.
- Posibilidad de recomendar a una profesional para cubrir una vacante abierta, compensando al empleado/a que ha realizado la recomendación con una cantidad económica, de esta manera fomentamos la atracción de talento combinada con el orgullo de compañía de los empleados/as.
- Posibilidad de adaptar el puesto de trabajo (entorno físico) por motivos personales.
- Proceso de Evaluación del Desempeño anual, en el cual la empresa facilita el desarrollo profesional de las personas con un plan de acciones: Catálogo de formación, formación interna, curso de managers, Coaching ejecutivo.
- Salidas departamentales: Facilitamos las relaciones interpersonales entre compañeros realizando actividades outdoor en los departamentos.
- Teléfono Móvil: Los/las empleados/as disponen de teléfono móvil con acceso a correo electrónico e internet.