

# Manual de Bienvenida

*Departamento de RRHH*



Fundación Instituto de Investigación Sanitaria  
de Santiago de Compostela



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

**FIDIS, Fundación Instituto de Investigación Sanitaria de Santiago de Compostela**

***Departamento de RRHH***

Travesía da Choupana S/N,  
15706 Santiago de Compostela  
A Coruña. Spain

V.04.2022

Los **logros**  
de una **ORGANIZACIÓN**  
son el  
**esfuerzo**  
• **combinado** •  
de cada  
**INDIVIDUO**

*Vince Lombardi*

FUNDACIÓN  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA  
SANTIAGO DE COMPOSTELA



“

Desde la **Fundación IDIS** queremos darte la bienvenida y desearte mucha suerte en esta nueva etapa profesional que esperamos sea lo más fructífera posible.

El objetivo de este Manual es **facilitarte la integración**, transmitiéndote la política de Recursos Humanos así como la cultura de nuestra organización.

Conocerás información básica sobre **quiénes somos, qué hacemos y por qué lo hacemos**, además de contar con información relevante que te será de ayuda en tus primeros días con nosotros.

Esperamos que este Manual sea de utilidad en tu proceso de adaptación a este nuevo entorno y sirva para comprender como trabajamos.

**Queremos CRECER contigo** en esta nueva etapa que comienzas.

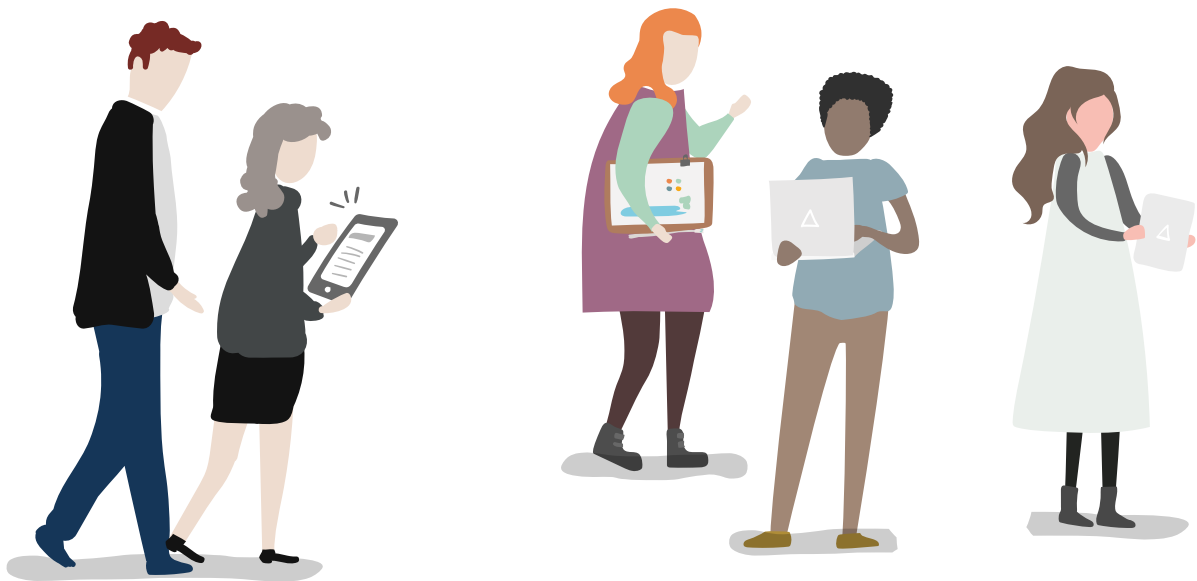
¡Bienvenido/a!

”

Fdo. **Isabel Lista García**  
*Directora Fundación IDIS*



# Contenido



CAPÍTULO 1. <i>¿Quiénes somos?</i>	8
CAPÍTULO 2. <i>Nuestra misión, visión y valores</i>	10
CAPÍTULO 3. <i>Estructura organizativa</i>	14
CAPÍTULO 4. <i>Cómo nos comunicamos</i>	18
CAPÍTULO 5. <i>Tu primer día en la Fundación IDIS</i>	20
CAPÍTULO 6. <i>Normativa laboral</i>	22
6.1. Calendario Laboral.	23
6.2. Jornada Laboral.	23
6.3. Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición y viajes de trabajo	24
6.4. Baja por Enfermedad.	28
6.5. Accidente de trabajo.	29
6.6. Embarazo, riesgo durante lactancia y permiso por nacimiento y cuidado del menor	30
6.7. Permisos no retribuidos.	32
6.8. Permisos para la formación.	33
6.9. Nóminas.	34
6.10. Equipos de Protección Individual (EPIs).	35
6.11. Acceso a las Instalaciones Laboratorios IDIS	35
6.12. Solicitud de Certificados.	35
CAPÍTULO 7. <i>Prevención de Riesgos Laborales</i>	36
7.1. Declaración de la política de prevención de riesgos laborales	37
7.2. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	38
7.3. Factores de Riesgo Laboral	39
7.4. Derechos y Deberes de los/as Trabajadores/as	40
7.5. Sugerencias, Iniciativas y solicitudes en materia de Prevención de Riesgos Laborales	41
7.6. Accidentes y Emergencias	41

CAPÍTULO 1

# ¿Quiénes somos?



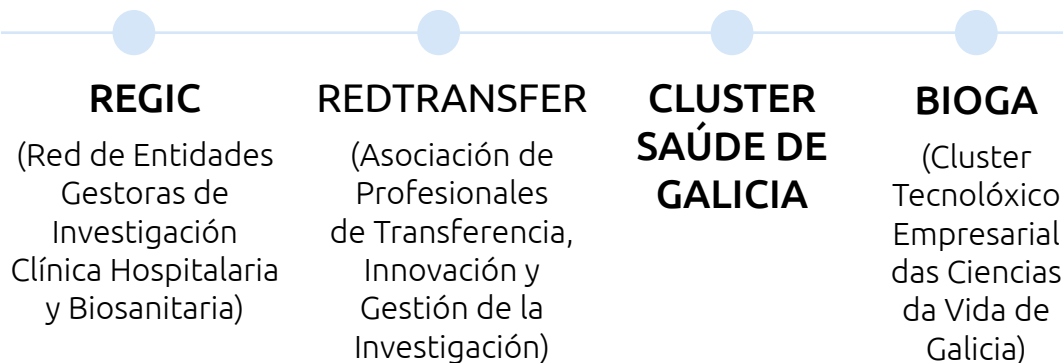


La **Fundación Instituto de Investigación Sanitaria de Santiago de Compostela (FIDIS)** se crea en el año 2001, fruto de la fusión de la Fundación IDICHUS, del Complejo Hospitalario Universitario de Santiago y la Fundación FIDI-Xeral Calde del Hospital Universitario Lucus Augusti de Lugo.

Somos una fundación sin ánimo de lucro y con entidad jurídica propia, cuyo fin último es el de mejorar la salud y la calidad de vida de las personas, creando un futuro más saludable y transfiriendo a la sociedad los resultados de la investigación biomédica puntera.

La Fundación IDIS nace para **impulsar la investigación, la docencia, el desarrollo científico y la innovación en el ámbito sanitario**. Utilizamos la innovación como herramienta de transferencia a la sociedad de los resultados de investigación. En este proceso de traslación de conocimiento juega un papel clave el tejido empresarial de diferentes ámbitos: tecnológico, alimentario o farmacéutico, etc... con los que la Fundación IDIS mantiene estrechas y permanentes colaboraciones.

La Fundación IDIS acumula más de 15 años de experiencia en la gestión profesional y especializada de la investigación en el entorno sanitario. Firme defensora del trabajo colaborativo, es miembro activo de asociaciones y entidades de referencia en su ámbito de actuación:



CAPÍTULO 2

# Nuestra misión, visión y valores



La Fundación Instituto de Investigación Sanitaria de Santiago de Compostela (FIDIS) tiene como **MISIÓN** impulsar la investigación, la docencia, el desarrollo científico y la innovación en las áreas sanitarias de Santiago, Lugo, A Mariña y Monforte. Para lograrlo, nos servimos de la innovación como herramienta de transferencia a la sociedad de los resultados de la investigación.

Nuestra **VISIÓN** es ser un referente en la gestión especializada y la promoción de la investigación en el entorno sanitario, actuando de soporte de los distintos grupos de investigación en todas las fases de la cadena de valor de la investigación biomédica y de la salud en general. Nuestra finalidad última es mejorar la salud y la calidad de vida de las personas, por lo que hemos de estar cerca de la sociedad y de todos los agentes con los que colaboramos y que contribuyen a esta meta: tejido empresarial, instituciones, entidades sociales de diferente perfil. Éste es nuestro compromiso.

En el desarrollo de nuestra actividad tenemos presentes los siguientes **VALORES**:

**Compromiso:** En el cumplimiento de nuestra misión y visión y con la integridad, como principio fundamental de nuestras actuaciones.

**Excelencia:** Asegurando la consecución de sus objetivos y buscando el mayor impacto de nuestras actuaciones a través de la calidad, la mejora continua y la optimización de capacidades y recursos.

- Competencia:** Esforzándonos para maximizar la calidad en todos los aspectos de la gestión, promoviendo programas formativos para cubrir las necesidades de adquirir nuevos conocimientos y habilidades para nuestros trabajadores.
- Innovación:** Estimulando la originalidad en la gestión, promoviendo la continua evaluación de la eficacia y la eficiencia en nuestra actuación y evolucionando, avanzando, y compitiendo para garantizar los mejores medios en la gestión de la investigación.
- Trabajo en equipo:** Apoyando la integración de todos los profesionales en la gestión de la investigación, garantizando que el equipo sea la base sobre la que se desenvuelva las diferentes iniciativas y respetando la diversidad de opiniones de los compañeros de trabajo.
- Eficiencia:** Buscando conseguir un equilibrio económico-financiero como garantía para la viabilidad y el desarrollo de nuestras actuaciones, promoviendo que cada persona integre en su trabajo habitual la utilización eficiente de los recursos disponibles y contribuyendo a la sostenibilidad mediante la búsqueda de nuevos modelos de gestión y de nuevas fuentes de financiación y sinergias económicas.
- Transparencia:** Basando nuestra labor en la honestidad, la mutua responsabilidad y el máximo acceso a la información, como pilares de una rendición de cuentas social y económica ante nuestros socios, colaboradores, beneficiarios y ante la sociedad en general.

Nuestros objetivos se orientan hacia **cuatro grandes ámbitos**:



La **gestión especializada** de la investigación



La **promoción** de la investigación



**Transferencia** de la innovación



El fomento de las **alianzas estratégicas**

CAPÍTULO 3

# Estructura organizativa



La Fundación IDIS cuenta con un patronato y una dirección como los máximos responsables de la gestión de la entidad, así como de una estructura de soporte, la Unidad Técnica que facilita el despliegue de sus servicios.



A continuación se indican los diferentes **departamentos de la Fundación IDIS** que dan soporte a los trabajadores en plantilla que hay en la actualidad.

#### **GESTIÓN ECONÓMICA**

- [gestioneconomica.fidis@sergas.es](mailto:gestioneconomica.fidis@sergas.es) / **981 950 278** (ext. 250 278)
- [gestionlugo.fidis@sergas.es](mailto:gestionlugo.fidis@sergas.es) / **982 296 499** (ext. 536 499)

#### **RECURSOS HUMANOS**

- [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) / **981 955 082** (ext. 255 082) y **981 955 344** (ext. 255 344)

#### **TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN**

- [innotransfer.fidis.santiago@sergas.es](mailto:innotransfer.fidis.santiago@sergas.es) / **981 251 195** (ext. 251 195)

#### **PROYECTOS**

- [investigacion.fidis@sergas.es](mailto:investigacion.fidis@sergas.es) / **981 950 088** (ext. 250 088)
- [investigacionlugo.fidis@sergas.es](mailto:investigacionlugo.fidis@sergas.es) / **982 296 698** (ext. 536 698)

#### **GESTIÓN LABORATORIOS**

- [gestion.laboratorios.fidis.santiago@sergas.es](mailto:gestion.laboratorios.fidis.santiago@sergas.es) / **638 726 576** (ext. 461 399)

#### **COORDINACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA**

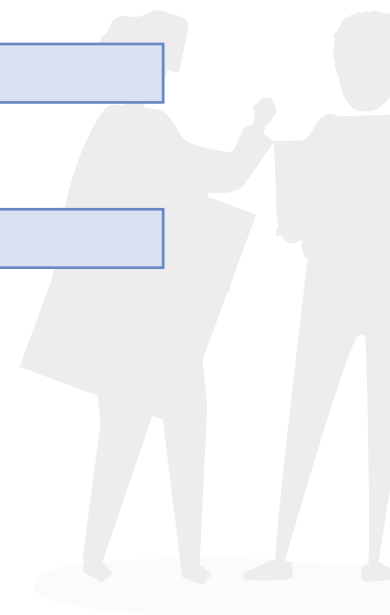
- [secretaria@idisantiago.es](mailto:secretaria@idisantiago.es) / **981 955 307** (ext. 255 307)

#### **UNIDAD MIXTA DE METOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

- **981 955 524** (ext. 255 524)

#### **ESTUDIOS CLÍNICOS**

- **981 955 475** (ext. 255 475)





## *Ubicación de la unidad técnica Santiago*

Hospital Clínico Universitario de Santiago de Compostela  
Bloque D-1ª Planta

## *Ubicación de la unidad técnica Lugo*

Hospital Universitario Lucus Augusti  
Unidad de Investigación. 1ª Planta



CAPÍTULO 4

# Cómo nos comunicamos





## Correo Electrónico

Desde el momento de la incorporación de un trabajador/a, éste dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativo (@sergas), que será la dirección que se utilice desde la Fundación IDIS para dar respuesta a las consultas y peticiones, así como para hacer comunicaciones relativas a RRHH y otros asuntos.



## Portal del empleado

Te haremos llegar a tu email personal una clave de acceso al portal del empleado [eportem.es](http://eportem.es). A través de este portal deberás de registrar tu jornada de trabajo diaria. Además, tendrás acceso a tu contrato, nóminas y certificado de retenciones.

CAPÍTULO 5

# Tu primer día en la Fundación IDIS



A tu llegada al centro de trabajo, el responsable / Investigador Principal te dará la bienvenida a la Fundación IDIS, te enseñará las instalaciones donde desarrollarás tu trabajo y te presentará a tus compañeros.

Tras la incorporación al puesto de trabajo, el **departamento de RRHH contactará contigo** para la firma de los documentos que se indican a continuación:

- **Contrato**: recoge las condiciones pactadas para tu firma. Tenemos un plazo de 10 días desde la fecha de inicio del contrato para presentar el mismo firmado ante el SEPE.
- **Modelo 145**: cumplimentarás y firmarás el documento que recoge tu situación personal y familiar para poder aplicar el % de retención correspondiente de IRPF en la nómina de cada mes.
- **Cuenta de Correo (@sergas)**: como trabajador tendrás, durante la vigencia de tu contrato una cuenta de correo corporativo, cuyas credenciales serán facilitadas por el departamento de RRHH. Ante cualquier incidencia con el mismo debes contactar con soporte de informática del Sergas el número de teléfono 981 950 166.
- **Formulario de alta en el IDIS**: si todavía no estás dado/a de alta en algún grupo de investigación del Instituto de Investigación Sanitaria de Santiago de Compostela (IDIS), cumplimentarás el formulario de adhesión y lo enviarás a la dirección de email secretaria@idisantiago.es poniendo en copia del email al líder del grupo.
- **Reconocimiento médico**: te facilitaremos un formulario para cumplimentar y así proceder a la citación para realizar el reconocimiento médico con nuestro servicio de prevención.



## PREGÚNTANOS

Estaremos encantados de responder cualquier cuestión que se te pueda plantear.



CAPÍTULO 6

# Normativa laboral



## 6.1. Calendario Laboral.

El calendario laboral de cada año se puede consultar en nuestra página web [www.idisantiago.es](http://www.idisantiago.es) o en el enlace de la Seguridad Social [www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/CalendarioLaboral](http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/CalendarioLaboral), seleccionando la localización que corresponda con tu centro de trabajo; Santiago, Lugo, A Mariña, ...

## 6.2. Jornada Laboral.

- La duración máxima de la **jornada ordinaria** de trabajo será de **37,5 horas semanales** de trabajo efectivo.
- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, **doce horas de descanso obligatorio**. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo NO podrá ser superior a nueve horas diarias.
- Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, los trabajadores disfrutarán de un período de **descanso** durante la misma, de al menos **20 minutos**. Este tiempo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.
- Todos los trabajadores de la Fundación IDIS tendrán que **registrar día a día el número de horas de trabajo efectivo** realizado, a través del portal del empleado “eportem”, en el que se incluirá el horario de inicio y de finalización de la jornada de trabajo. Este registro **es deber y responsabilidad personal de cada trabajador**.

Podrás encontrar un vídeo explicativo en el siguiente enlace: [vimeo.com/332638168](https://vimeo.com/332638168).

Los trabajadores con contrato a tiempo parcial tendrán que totalizar mensualmente el número de horas realizadas que coincidirán con la jornada y distribución que figura en el contrato de trabajo.

## 6.3. Permisos retribuidos, vacaciones, días de libre disposición y viajes de trabajo

### Permisos retribuidos

Los permisos legalmente retribuidos se recogen en el **art. 31 del Convenio Colectivo** de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria de Santiago de Compostela (FIDIS) y en el **art. 37 del Estatuto de los Trabajadores**.

Los trabajadores previo aviso o solicitud, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo y los motivos que más adelante se relacionan.

Para ponerlo en conocimiento de la Fundación IDIS deberán enviar el **ANEXO II\_Comunicación Permiso Retribuido** vía email a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) en formato PDF, indicando en el asunto del email “ComunicaciónPermiso\_NombreApellidoApellido”, con el tiempo suficiente para que la empresa pueda organizarse, cubrir la ausencia y realizar los trámites necesarios.

En los supuestos en los que, debido a la urgencia o imprevistos, no sea posible prestarlo con antelación suficiente se comunicará tan pronto como sea posible y posteriormente se justificará.

#### 1. Permiso por matrimonio o por constituirse en pareja de hecho.

El trabajador tendrá derecho a **15 días naturales** ininterrumpidos. Si el enlace tiene lugar en día laborable, es decir, de lunes a viernes, el día del enlace cuenta como el 1º de los 15 días de permiso, y si el enlace tiene lugar en día no laborables, el primer día de permiso será el primer día laborable siguiente al enlace.

En el supuesto de que el trabajador se constituya en pareja de hecho y, con posterioridad, contraiga matrimonio, no se tendrá derecho a una nueva licencia por esta causa.

En todo caso, el trabajador deberá presentar el certificado de matrimonio o, en su caso, el registro administrativo que corresponda.

#### 2. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.



Si se trata de cónyuge/pareja de hecho o familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 3 días hábiles si se produce en la misma localidad, y de 5 días hábiles si se produce en localidad distinta a la del centro de trabajo.

En el caso de parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles si produce en la misma localidad y de 4 días hábiles si se produce en localidad distinta a la del centro de trabajo.

Este permiso deberá ser justificado según el caso: documentos expedidos por el tanatorio, justificando médico o del centro médico. En caso necesario también se deberá justificar el parentesco.

### **3. Permiso por traslado del domicilio habitual.**

El trabajador tendrá derecho a 1 día natural si el traslado se realiza dentro de la misma localidad y de 2 días naturales si el cambio se realizara a otra localidad.

Este permiso deberá justificarse con la presentación del certificado de empadronamiento, recibo del alquiler, factura de la mudanza o documento equivalente que justifique la nueva residencia, etc.

### **4. Permiso para atender un deber inexcusable de carácter público y personal, incluido el ejercicio del sufragio activo.**

El trabajador tendrá derecho a un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de este deber.

### **5. Permiso para la realización de funciones sindicales o de representación de personal.**

El permiso tendrá la duración en los términos establecidos legal o convencionalmente.

### **6. Permiso para la realización de exámenes, obtención de títulos académicos o profesionales de carácter oficial o pruebas selectivas en el ámbito del empleo público.**

El permiso abarcará los días de realización del examen o prueba. El trabajador deberá aportar justificante expedido por el centro donde se realicen, indicando el horario de realización de la prueba.

**7. Permiso para la asistencia a consulta, tratamientos y exploraciones de tipo médico.**

El permiso será por el tiempo indispensable, y siempre que sean a centros médicos de los servicios públicos. Las citas en médicos privados no se consideran permisos retribuidos.

El trabajador deberá aportar justificante expedido por el centro médico.

**8. Y aquellos restantes permisos que se reconozcan en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo de aplicación.**

Vacaciones y días de libre disposición

Los trabajadores de la Fundación IDIS disponen de **22 días hábiles o 30 días naturales** o los días proporcionales al tiempo de los servicios prestados. Las vacaciones tienen carácter obligatorio y no podrán ser compensadas económicamente, salvo en los supuestos previstos legalmente.

El trabajador tiene derecho a **6 días de libre disposición** para asuntos propios, sin necesidad de justificación. Estos días se podrán acumular a los días de vacaciones o disfrutarse de forma independiente.

Los días se corresponden con los servicios prestados cada año natural en situación de servicio activo, en caso de que el servicio activo fuera inferior al año natural, se disfrutaran de los días proporcionales al tiempo trabajado, que se redondearán al alza (mayor o igual a 0.5) a favor del trabajador solicitante.

El periodo ordinario de vacaciones es el comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, aunque el trabajador podrá solicitar voluntariamente coger las vacaciones fuera de estos periodos ordinarios, sin que se genere compensación económica alguna y siempre condicionado a las necesidades del servicio, **hasta el 31 de enero del año siguiente.**

El personal tendrá derecho a disfrutar de los días festivos legalmente establecidos en el calendario laboral anual.

Para la solicitud del periodo de vacaciones el trabajador deberá enviar el **ANEXO IV\_Solicitud de Vacaciones y Días de Libre Disposición** vía email a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) en formato PDF, indicando en el asunto del email "SolicitudVacaciones\_NombreApellidoApellido".

El trabajador tendrá derecho a conocer las fechas que le corresponde a su periodo de vacaciones al menos dos meses antes de su disfrute. Para el cumplimiento de este derecho, se solicitarán al Departamento de RRHH con la antelación suficiente.

Es obligatorio que el Anexo IV venga firmado por el responsable/investigador principal o personal del grupo de investigación autorizada.

### *Desplazamientos por trabajo: estancias de investigación, congresos, cursos*

En caso de desplazamiento por algunos de estos motivos, el trabajador enviará con una **antelación mínima de 15 días hábiles**, un email a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) en donde deberá adjuntar el **ANEXO V\_Comunicación viaje de trabajo-estancia de investigación-asistencia a congresos-cursos** en formato PDF y los documentos o mails correspondientes que lo justifiquen (por ejemplo: el programa, invitación, etc.).

En el asunto del mail se deberá indicar:

- "ComunicaciónViajeTrabajo\_NombreApellidoApellido"
- "ComunicaciónAsistenciaCurso\_NombreApellidoApellido"
- "ComunicaciónAsistenciaCongreso\_NombreApellidoApellido"
- "ComunicaciónEstancia\_NombreApellidoApellido"

Además, el Anexo V deberá venir firmado por el responsable/investigados principal o persona del grupo de investigación autorizada.



## IMPORTANTE

En caso de un **desplazamiento al extranjero**, la Fundación IDIS deberá presentar, antes de que el viaje tenga lugar, Comunicación a la Tesorería de la Seguridad Social, a efectos de dar cobertura al desplazado, el plazo de comunicación debe ser de **15 días laborables de antelación**.



En caso de que el desplazamiento se realice a **países del Espacio Económico Europeo, Reino Unido o Suiza**, el trabajador tendrá que tener **vigente la Tarjera Sanitaria Europea (TSE)**. Si es a otro país deberá comprobarse si existe un convenio bilateral en materia de seguridad social, tenido que presentar una u otra documentación, y será necesario contratar una póliza de seguro.

No se podrán disfrutar días de permiso retribuido o de vacaciones los días inmediatamente anteriores o posteriores a un desplazamiento laboral sea éste nacional o internacional, de tal forma que se solapen vacaciones o permisos con el desplazamiento.

Cuando el trabajador se desplace al extranjero gozará de un permiso de cortesía en función de la duración de la estancia y el lugar donde se desplace:

- 2 días si el traslado es en territorio nacional o Portugal.
- 3 días para traslado a países de la CE.
- 4 días para traslados a EE. UU y el resto del mundo.

### 6.4. Baja por Enfermedad.

En el supuesto de ausencia al puesto de trabajo por incapacidad temporal o enfermedad, los trabajadores deberán **informar de esta circunstancia al Departamento de RRHH** mediante correo electrónico ([rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es)) para justificarlo se deberá remitir el parte de baja por enfermedad expedido por el personal facultativo del servicio público sanitario que corresponda.

En caso un proceso de incapacidad temporal **el trabajador deberá presentar el parte de baja y los partes de confirmación** enviándolos por email en formato PDF al Departamento de RRHH en el plazo de **3 días hábiles** desde su expedición y en el plazo de **24 horas** el parte de alta, siempre que resulten legibles.

## 6.5. Accidente de trabajo.

La Mutua de Accidentes y enfermedades Profesionales de la Fundación IDIS es **FREMAP** [www.fremap.es](http://www.fremap.es), la cual cubre accidentes de trabajo (in itinere, en el centro de trabajo o en misión), riesgo de embarazo vinculado al puesto de trabajo y enfermedades profesionales.

Si el trabajador acude sin volante de asistencia, puede ocurrir que le soliciten un adelanto económico. El volante de asistencia se solicita en el departamento de Recursos Humanos de la Fundación IDIS.

En caso de accidente laboral debes acudir al centro asistencial de FREMAP más cercano, previa recogida del volante de asistencia en el Departamento de RRHH (8.00-15.00), comunicando el accidente. En caso de ocurrir en horario de tarde, presentarse en FREMAP indicando nombre de la persona y de la Fundación IDIS y, posteriormente, nos ocuparemos de enviarles el volante de asistencia para justificarlo. Recuerda que eres trabajador/a de la Fundación IDIS y no del Hospital por lo que, en caso de accidente de trabajo, y salvo urgencia, **deberás ser atendido en la MUTUA.**

Para cualquier duda, se puede contactar a través de **FREMAP ASISTENCIA**, durante las 24 horas al teléfono 900 610 061 y desde cualquier lugar del mundo en el +34 919 196 161.

**MUY IMPORTANTE:** si el tipo de accidente laboral sufrido no reviste gravedad y permite que os podáis desplazar, **POR FAVOR ACUDID** a los centros médicos de la propia MUTUA o a sus centros concertados (consultar en FREMAP ASISTENCIA) en función de la localidad donde esté ubicado vuestro centro de trabajo, pues es la entidad legalmente competente para gestionar el parte de bajo, costear la asistencia sanitaria y proceder con el pago delegado del salario.

Sólo en el caso de gravedad que os impida acudir a la MUTUA, podéis acudir a URGENCIAS y el Hospital pasará el cargo económico que corresponda a la MUTUA tras daros asistencia sanitaria.

Debéis dirigiros a la MUTUA inmediatamente después con el informe médico del centro en el que se os atendió.

Podéis localizar el centro de FREMAP que preciséis en su web [www.fremap.es](http://www.fremap.es). En Santiago de Compostela es sito en: Rúa de Amor Ruibal, 30.

## 6.6. Embarazo, riesgo durante lactancia y permiso por nacimiento y cuidado del menor.

### 1. Embarazo

Se recuerda a las trabajadoras de Fundación IDIS la obligación, con objeto de procurar una óptima protección de su estado de salud, el comunicar a RRHH el hecho de estar en estado de gestación a la mayor brevedad posible.

Esta comunicación se hará preferentemente por vía electrónica a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) y posibilitará que la empresa tome las medidas de prevención oportunas para adaptar el puesto de trabajo y evitar cualquier problemática derivada de las condiciones laborales existentes, tanto para la trabajadora como para el feto.

Tras dicha comunicación se procederá a la evaluación por parte del técnico de junto con la responsable de RRHH de cada caso en particular. Tras dicha evaluación se valorarán las diferentes posibilidades técnicas, materiales y/o organizativas que se puedan llevar a cabo para la protección de la maternidad.

Cuando no sea posible establecer las medidas preventivas recomendadas en ningún puesto de trabajo, se facilitará a la trabajadora la documentación necesaria para que pueda solicitar la prestación por riesgo durante el embarazo a través de la Mutua de accidentes de trabajo (FREMAP).

## 2. Permiso por nacimiento y cuidado del menor

Este permiso está igualado para ambos progenitores, que podrán disfrutar de **18 semanas de prestación** que podrán dividirse de la siguiente manera:

- **6 semanas obligatorias**, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción).
- La madre biológica puede anticipar este periodo hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.
- Las **12 semanas restantes** se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.
- Se establecen determinados supuestos de **ampliación de este plazo**:
  - › 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
  - › 1 semana por cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
  - › Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

Durante el permiso por nacimiento y cuidado del menor, el trabajador tendrá derecho a percibir el 100% de la base reguladora que pagará directamente la Seguridad Social. Es por ello que, tras el parto, se deberá hacer llegar, a la mayor brevedad posible, al Departamento de RRHH de la Fundación IDIS el parte de maternidad expedido por el personal médico, con el fin de que la Fundación IDIS pueda tramitar telemáticamente el certificado necesario para que podáis solicitar la prestación en la Seguridad Social.

## 3. Riesgo durante la lactancia.

Una vez reincorporada la trabajadora a su puesto de trabajo, si ha decidido continuar con la lactancia natural a su recién nacido deberá comunicar dicha situación a la empresa.

Dicha comunicación está orientada a que la empresa pueda adoptar las medidas de prevención necesarias para que las condiciones que se puedan dar en su puesto de trabajo no puedan influir negativamente en el lactante. De un modo general las restricciones durante el periodo de lactancia natural implicaran las siguientes actividades, de manera enunciativa:

- Evitar la manipulación de reactivos, muestras biológicas o residuos.
- Evitar circular por las zonas de laboratorio en las que potencialmente pueda tener exposición a agentes químicos, biológicos o a radiaciones .

Igualmente, dicha comunicación con la empresa permitirá la adecuación de los horarios de trabajo y la habilitación de un espacio confortable para poder dar el pecho al bebé o en su defecto poder sacar la leche.

En todo caso se tratará de un modo individualizado cada caso concreto para una mejor adaptación a cada situación.

En los supuestos de que no se haya podido adaptar el puesto de trabajo de la trabajadora ni reubicarla en otro que no suponga ningún riesgo, existe la posibilidad de solicitar la prestación por riesgo durante la lactancia natural, durante la cual se suspende el contrato de trabajo, y la Mutua abona directamente la prestación por una cuantía del 100% de la base reguladora.

## 6.7. Permisos no retribuidos.

### 1. Permiso anual sin sueldo

Aquellos trabajadores con una antigüedad de al menos 1 año, podrán solicitar un permiso anual sin sueldo, que tendrá una duración mínima de 7 días anuales y no podrá exceder los tres meses cada dos años.

Durante este permiso el trabajador se encontrará en situación de alta especial en la Seguridad Social.



**2. Licencias o permiso para asuntos propios sin retribución.**

La duración acumulada de este permiso no podrá exceder de 3 meses cada dos años. Este permiso está subordinado a las necesidades del servicio.

**3. Licencias para la participación en proyecto o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria.**

Se podrán conceder licencias para la participación en estos programas o proyectos por un periodo no superior a 6 meses. Este permiso podrá ser retribuido en aquellos supuestos y con los requisitos que reglamentariamente se determinen.

## *6.8. Permisos para la formación.*

**1. Permiso para ampliación de estudios en instituciones sanitarias o académicas.**

Los trabajadores tendrán derecho a este permiso no retribuido por un periodo como mínimo de un mes y como máximo de 12 meses.

**2. Permiso para formación profesional para el empleo.**

Los trabajadores tendrán derecho a un permiso retribuido de 28 horas anuales (u horas proporcionales) que podrán acumularse por un periodo de hasta 5 años, pudiéndose juntar hasta un máximo de 140 horas.

**3. Permiso para estancia formativa.**

Los trabajadores tendrán derecho a un permiso para una estancia formativa no retribuida de un máximo de 1 año en otro centro de investigación o análogo, previa concesión de la Fundación.

## 6.9. Nóminas.

Las nóminas y certificados de renta emitidos por la Fundación IDIS están a disposición de las personas trabajadoras en el **portal** [www.eportem.es](http://www.eportem.es), un servicio mediante el cual podrás consultar, guardar e imprimir los documentos, dentro de un entorno seguro, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Al inicio del contrato debes facilitar al departamento de RRHH el número de IBAN, en el que desees que se te haga el ingreso de la nómina mensual, y para ello, debes entregar en el departamento de RRHH un **certificado de cuenta bancaria** emitido por la entidad bancaria en el que constes como titular de la cuenta o enviar dicho documento por mail en formato PDF.

Si en algún momento, quieres cambiar el número de cuenta, puedes solicitarlo enviando un correo electrónico a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) indicando en el asunto "SolicitudCambioIBAN\_ NombreApellidoApellido" y adjuntando certificado de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria.

En el momento de la firma del contrato cumplimentarás el modelo 145, de comunicación de datos al pagador, para el cálculo de retención de IRPF que se te aplicará en la nómina.

Si durante la vida del contrato se produce un cambio en los datos comunicados inicialmente, debes comunicarlo y cumplimentar de nuevo el modelo 145, con el fin de que la empresa recalcule el % de IRPF y aplique el que debidamente corresponda.

La Fundación IDIS, como empresa pagadora, siempre aplicará la retención mínima correspondiente en base a los datos comunicados. No obstante, con el fin de regularizar el % de IRPF de cara a tu próxima declaración de renta, y teniendo en cuenta tu situación durante el ejercicio siempre podrás solicitar mediante el anexo correspondiente un aumento del porcentaje de IRPF, indicando el tipo que quieres que se aplique. Para ello envía un correo electrónico a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es) indicando en el asunto "SolicitudRetenciónIRPF\_ NombreApellidoApellido".

## 6.10. Equipos de Protección Individual (EPIs).

El Servicio Técnico de Prevención, dependiendo del puesto de trabajo, establecerá qué EPIS son necesarios (batas, guantes, gafas de protección, etc.)

Al incorporaros a vuestro puesto de trabajo, los trabajadores de la Fundación IDIS **debéis dirigiros al almacén de los laboratorios IDIS en la Planta -2 del Bloque C**, en horario de 9.30 a 10.30, donde el responsable de gestión de laboratorios os hará entrega de los EPIs, previa firma del documento correspondiente. En caso de finalización del contrato, los EPIS deben entregarse en el almacén de los laboratorios IDIS.

## 6.11. Acceso a las Instalaciones Laboratorios IDIS.

El acceso a los laboratorios se realizará mediante una tarjeta de acceso, la cual es personal e intransferible, siendo el titular el responsable de la misma en todo momento. Para obtener la tarjeta debes dirigirte a la secretaria del IDIS que previa solicitud te harán entrega de la misma.

En caso de pérdida debes contactar lo antes posible enviando un email a [secretaria.idis@sergas.es](mailto:secretaria.idis@sergas.es) o en el teléfono de contacto 981 955 307, para proceder a bloquearla. En caso de finalización del contrato la tarjeta debe entregarse en el departamento de RRHH.

## 6.12. Solicitud de Certificados.

El departamento de RRHH de la Fundación IDIS elabora certificados relativos a los datos recogidos en los contratos laborales firmados por los trabajadores/as. Para solicitar un Certificado al departamento de RRHH de la Fundación IDIS, debéis enviar un correo electrónico a [rrhh.fidis@sergas.es](mailto:rrhh.fidis@sergas.es), exponiendo el motivo por el cual se solicita el certificado: tiempo trabajado, retribución percibida, horario de trabajo, etc...

CAPÍTULO 7

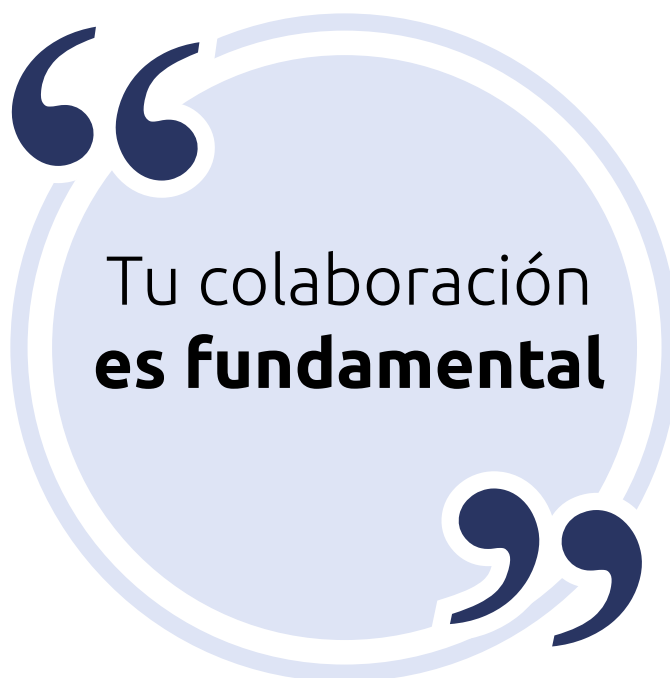
# Prevención de Riesgos Laborales



A través de este manual también queremos informarte de los **aspectos básicos** que, en **materia de riesgos laborales**, caracterizan el trabajo del servicio de prevención y de las medidas que se han adoptado para que sus efectos sean mínimos.

Así mismo, queremos daros a conocer vuestros derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Estaremos encantados/as de recibir vuestra colaboración para mejorar las condiciones de trabajo y salud laboral en la empresa.



### *7.1. Declaración de la política de prevención de riesgos laborales.*

La Fundación IDIS concede un **interés prioritario y máximo apoyo a la Seguridad y Salud Laboral** como medio para proteger la integridad y salud de las personas, instalaciones, medio ambiente y calidad de los productos.

La Fundación IDIS considera que las funciones de mejora de las condiciones de trabajo tienen el mismo nivel de importancia y trascendencia que cualquier otro tipo de funciones operativas o de gestión.

La Fundación IDIS se compromete a **cumplir con la reglamentación existente** en materia de Seguridad y Salud Laboral y otros requisitos que la organización suscriba.

La Fundación IDIS se compromete a **avanzar en la mejora continua** de nuestro comportamiento en materia de Seguridad y Salud Laboral.

La Fundación IDIS garantiza que los/as trabajadores/as y sus representantes serán consultados/s y alentados/as a **participar activamente en las acciones de Seguridad y Salud Laboral**.

La Fundación IDIS se compromete a **garantizar la formación del personal** para permitir el desarrollo de la política de Seguridad y Salud Laboral.

La Fundación IDIS **garantiza el mantenimiento de esta política** en el máximo nivel de conocimiento, comprensión, desarrollo y actualización por todo el personal de la empresa.

## 7.2. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

La Fundación IDIS ha concertado su actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno.

Tras la firma del contrato de trabajo, RRHH te facilitará documentación preventiva referente a vuestro puesto de trabajo.

Ponte en contacto con el departamento de Recursos Humanos para:

- Acceder a los **cursos presenciales de formación en materia de riesgos laborales**, que la Fundación IDIS irá impartiendo, con el objeto de resolver dudas in situ y dinamizar este tipo de formación para consolidar las buenas prácticas de nuestros profesionales.
- **Informar ante situaciones de embarazo**, para que la Fundación IDIS adopte las medidas oportunas en materia de prevención de riesgos laborales para

garantizar la salud de la trabajadora embarazada o la del bebé durante el embarazo.

- **Informar de cualquier accidente de trabajo.**

### 7.3. *Factores de Riesgo Laboral*

Entendemos por tales, todos aquellos factores que pueden afectar de forma orgánica, psíquica o social a la salud del trabajador.

Pueden ser:

- **Factores de seguridad:** condiciones que influyen sobre la accidentabilidad: maquinaria, instalaciones, aparatos, espacios de trabajo, etc.
- **Factores medioambientales:**
  - › Contaminantes físicos (condiciones termohigrométricas, ruido, radiaciones, iluminación, etc.).
  - › Contaminantes químicos: materias inertes presentes en el aire en forma de gases, vapores, polvos, etc.
  - › Contaminantes biológicos: microorganismos causantes de enfermedades profesionales.
- **Factores derivados de las características del trabajo:** carga de trabajo, tanto física como mental, de la tarea que puedan dar lugar a la fatiga.
- **Factores derivados de la organización del trabajo:**
  - › Factores de organización temporal: jornada, trabajo a turno, etc.
  - › Factores dependientes de la tarea: automatización, comunicación, complejidad, monotonía, iniciativa, etc.
- **Factores relacionados con la formación:** promoción, etc.

## 7.4. Derechos y Deberes de los/as Trabajadores/as

### DERECHO A:

1. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.
2. Una información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como sobre las medidas y actividades de protección o prevención aplicables.
3. Ser informados/as acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación.
4. Ser consultados/as y participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones tecnológicas.
6. Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar.
7. Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones.

### DEBER A:

1. Velar por su propia seguridad y la de aquellos/as trabajadores/as que puedan verse afectados por su trabajo.
2. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos, etc.
3. Utilizar correctamente los equipos de protección individual facilitados por la empresa.
4. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios de trabajo.
5. Informar a los/as superiores/as y a los/as trabajadores/as designados/as o, en su caso, al servicio de prevención, de las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
7. Cooperar con el/la empresario/a para garantizar unas condiciones seguras, que no entrañen riesgos para la salud de los/as trabajadores/as.



## 7.5. *Sugerencias, Iniciativas y solicitudes en materia de Prevención de Riesgos Laborales*

- Si, en alguna ocasión, observáis que existe una situación de riesgo para ti o para otro/a trabajador/a.
- Si tenéis una idea o sugerencia para mejorar las condiciones de trabajo, reducir el riesgo de accidente o simplemente, realizar el trabajo más a gusto.
- Si tenéis alguna queja en relación con el trabajo y las condiciones en que lo desarrolla, transmite sus quejas, sugerencias, iniciativas, etc. por una de las siguientes vías:
  - › Informa a tu responsable / investigador principal o al departamento de RRHH de tal circunstancia.
  - › Por correo electrónico → [prl.fidis.santiago@sergas.es](mailto:prl.fidis.santiago@sergas.es)

## 7.6. *Accidentes y Emergencias*

### *En caso de accidente*

- Si tú eres el/la accidentado/a:
  - › Informa a tu responsable / investigador principal
  - › Acude al botiquín más próximo.
  - › Acude a la ducha o lavaojos de emergencia más cercano.
- Si el/la accidentado/a es un/a compañero/a de trabajo:
  - › Pide asistencia y ayuda inmediatamente.
  - › Valora la situación y establece prioridades.
  - › Libera al accidentado de máquinas o materiales que puedan agravar su estado.

- › Mantén a la persona accidentada en posición adecuada.
- › No muevas a la persona accidentada a no ser que fuera preciso.
- › En caso de accidente grave, avisa a los servicios médicos de urgencia (112).

### En caso de riesgo grave e inminente:

- Informa a tu responsable/Investigador Principal de tal situación, con el fin de comunicar al resto del personal afectado tal circunstancia.
- Comunica al Departamento de RRHH.
- En el caso de que se considere que la actividad entraña un riesgo grave e inminente, tendrás derecho a interrumpir tu actividad y abandonar el trabajo.

### En caso de incendio y/o emergencia:

- Mantén la calma.
- Sigue al pie de la letra lo indicado en el Plan de Emergencia del Hospital.
- En caso de poseer los conocimientos necesarios, utiliza los extintores adecuados más próximos.
- Si te ves bloqueado por el humo, agáchate para respirar aire fresco y sal a una zona segura.
- Cuando recibas la orden de evacuación, sigue las instrucciones del personal encargado de la misma.
- Una vez en el exterior, no vuelvas a entrar, hasta que te lo indiquen, por ningún motivo.

#### Medidas generales:

- Mantén libres las vías de evacuación: pasillos, puertas, etc.
- Mantén libres los extintores de incendios y las bocas de incendio.

- Comunica a tu superior/a cualquier anomalía en los medios de protección.
- Mantén su zona de trabajo en perfecto estado de limpieza.

En caso de Evacuación y Emergencia, todo el personal seguirá las instrucciones establecidas en el Centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones.

En la página web del IDIS dispondrás en todo momento de los anexos actualizados correspondientes a RRHH, podrás encontrarlos en el apartado de documentación y anexos en el siguiente enlace:

<https://www.idisantiago.es/servicios/recursos-humanos/>.



Manual de  
**Bienvenida**

*Departamento de RRHH*

Fundación IDIS