



MANUAL DEL EMPLEADO

Guía práctica para empezar a ser una parte esencial de Doctaforum

ÍNDICE

1. DOCTAFORUM MEDICAL EVENTS SPECIALISTS.....	3
1.1 BIENVENIDO!.....	3
1.2 ¿QUÉ HACEMOS?.....	4
1.3 NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, CULTURA Y VALORES.....	5
1.4 NUESTRO EQUIPO.....	6
2. PROCESOS INTERNOS EN DOCTAFORUM.....	8
2.1 NÓMINAS.....	8
2.2 JORNADA Y HORARIO LABORAL.....	8
2.3 POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS.....	9
2.4 VACACIONES Y PERMISOS.....	9
2.5 COMUNICACIONES DE BAJA POR ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE NO LABORAL.....	11
2.6 ACCIDENTES DE TRABAJO Y PERMISOS.....	11
2.7 POLÍTICA: FIRMA DE CORREO ELÉCTRÓNICO.....	12
2.8 CONVENIO COLECTIVO.....	12
3. ATRACCIÓN DEL TALENTO.....	13
3.1 REFERENCIAS.....	13
3.2 FORMACIÓN.....	13
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	14
4.1 RIESGOS LABORALES.....	14
4.2 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS BI-ANUALES.....	14
5. RECOMENDACIONES.....	15
5.1 VESTIMENTA.....	15
5.2 ACTITUD POSITIVA.....	15
5.3 LOS TELÉFONOS MÓVILES.....	15
5.4 ALGUNOS CONSEJOS EXPRESS.....	16
6. RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	19
7. DESVINCULACIONES.....	20

1. DOCTAFORUM MEDICAL EVENTS SPECIALISTS

1.1 BIENVENIDO!

En primer lugar, quiero darte la bienvenida a DOCTAFORUM. Desde este momento formas parte de un equipo con 20 años de trayectoria en la organización de eventos para el sector *farma*.

Nuestro deseo es que te sientas a gusto e identificado con nuestros objetivos y valores.

**“Este tipo tiene poesía. Tiene alma.
Hay viento, y olas, y estrellas en su mirada”**

A menudo nos inspiramos en esta máxima de Stanley Bing a la hora de incorporar un nuevo compañero en el equipo. El azar o la providencia te han traído hacia aquí porque tus habilidades y aptitudes encajan con el perfil que buscamos. Aquí vas a encontrar un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, claro que ahora todo esto también depende de ti.

Con este documento te entregamos el Manual del Empleado para que conozcas nuestra filosofía y cultura de valores, así como nuestros procedimientos. Nuestra intención ha sido crear un manual abierto y dinámico y te invitamos a que hagas cuantas sugerencias creas necesarias. Te anticipamos que puedes contar con nuestro apoyo en todo lo que te necesites.

El equipo y yo, personalmente, quedamos a tu disposición.

Marisol Vázquez
Directora

1.2 ¿QUÉ HACEMOS?

Somos una agencia especializada en la organización de eventos que presta sus servicios a laboratorios farmacéuticos y sociedades médicas, a nivel nacional e internacional.

Contamos con amplia experiencia y know-how en eventos del sector *farma*, en el que las regulaciones y políticas de *compliance* requieren de una gran especialización para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Contamos con un equipo multidisciplinar con una amplia experiencia en el sector, manteniendo una sólida reputación en la industria en la ejecución de acciones efectivas y profesionales. En nuestra metodología de trabajo prima la proactividad y comunicación estrecha con nuestros clientes y el compromiso con la excelencia.

Desde nuestros inicios en 1998, nuestra misión se centra en apoyar a la industria médica y farmacéutica en la gestión optimizada e innovadora de sus reuniones y eventos. Trabajamos para mantenernos como referente nacional de servicios de organización de eventos de Alto Valor para las empresas, grupos de investigación y fundaciones del sector.

Aplicamos una metodología de trabajo propia, pero la adaptamos a las necesidades concretas de nuestros clientes. La especialización y flexibilidad de nuestros servicios junto con nuestra experiencia es nuestro valor diferencial.

1.3 NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, CULTURA Y VALORES

Misión

Ofrecer excelencia a nuestros clientes mediante la gestión profesional, la creatividad y la innovación constante en la gestión de eventos médicos a la vez que favorecemos el crecimiento personal y profesional de nuestro equipo.

Visión

Consolidarnos como la agencia de referencia para el sector de eventos sector farma. Fortalecernos a nivel internacional.

Cultura

Personas orientadas al cliente y a los resultados. Personas que buscan el crecimiento y la excelencia. Personas motivadas y comprometidas a quienes les apasiona su trabajo.

Valores

Excelencia. En DOCTAFORUM estamos comprometidos con dar lo mejor de nosotros mismos. Nos mueve la búsqueda de la mejora continua para ejecutar con un nivel máximo de calidad todo aquello que nos compete.

Orientación al cliente. El cliente es el centro de nuestra actividad: queremos superar sus expectativas; nos importa mucho la calidad y la utilidad de los eventos que gestionamos para nuestros clientes, nos importan sus necesidades y sus problemáticas y les proponemos soluciones creativas, innovadoras y que le sean de utilidad. Destacamos en la proactividad y la atención al detalle e intentamos responder a las preguntas que sabemos que el cliente nos hará intentando proporcionárselas incluso antes de que las formule. Si tenemos un problema o duda, se lo intentamos proporcionar siempre con la propuesta de solución que nos parece más acertada. Nos mostramos cercanos y asequibles al cliente y procuramos ser merecedores de su confianza por resultados y también por actitud.

Transparencia. Transmitimos de manera adecuada tanto las inquietudes como la situación del trabajo manteniendo al cliente informado en todo momento. Tomamos decisiones de forma entendible, en base a unos procedimientos conocidos y previsibles.

Crecimiento. Queremos y hacemos todo lo posible para crecer personal y profesionalmente, creando entornos de aprendizaje para mejorar y así identificar nuevas oportunidades y nuevas responsabilidades.

1.4 NUESTRO EQUIPO

Doctaforum tiene una estructura organizativa agrupada por departamentos especializados y con una jerarquía muy plana que fomenta la cercanía y la comunicación. Al margen del organigrama, todos estamos disponibles para cualquier miembro del equipo.

Estas agrupaciones nos permiten:

- Identificar el *expertise* de todas las personas de la organización.
- Lanzar iniciativas para compartir conocimientos transversales.
- Establecer sinergias entre los miembros de una misma línea de conocimiento.

Lo más importante es la relación y apoyo que existe entre los equipos que la componen especializados compartiendo el mismo objetivo de excelencia y éxito en los eventos. Ningún equipo trabaja de forma aislada, todos somos clave para el éxito de cada evento. Al poco tiempo de incorporarte, te darás cuenta de que todos estamos volcados de igual forma en asegurar el éxito de cada evento y el apoyo entre equipos es la clave para conseguirlo.

DOCTAFORUM está integrada por más de treinta colaboradores repartidos entre los siguientes departamentos:

- Organización y Gestión de Proyectos
- Logística:
 - gestión de viajes nacionales e internacionales
 - gestión de hoteles, restaurantes y traslados a nivel nacional
- Marketing:
 - Creatividad y Artes Gráficas
 - Multimedia
 - Eventos especiales
- Administración y Finanzas
- Dirección

Dentro del departamento de Administración **Charo y Sheila** abarcan la supervisión de presupuestos, pagos y cobros, cierres y la facturación. Adicionalmente, puedes hablar con Charo sobre cualquier duda relacionada con las nóminas, retenciones de SS, justificantes de bajas, informes de gastos, móviles de empresa y diversos otros temas relacionados. **Alba** es nuestra recepcionista y verás que siempre está dispuesta a ayudarte con lo que necesites con una sonrisa.

Federico es el director de Marketing y puedes hablar con él para cualquier duda relacionada con la creatividad de un evento, hilo conductor y actividades, *brainstorming*. Especial afinidad para participar en la definición de *preceptorships* y proyectos que se salen de lo común, aunque también le puedes preguntar sobre problemas de la informática de la empresa o para recuperar un fichero que se ha perdido. Muy interesado en la seguridad informática. También le puedes consultar dudas sobre traducciones al inglés o consultar sobre proveedores de servicios poco habituales.

Dentro del departamento de AAGG, puedes contar con **Nacho** para gestionar la producción de materiales de AAGG y presupuestar cualquier material no incluido en el listado de precios disponible en red. También se encarga de contratar y gestionar los audiovisuales de eventos con escenografías complejas o que incluyen pantallas de gran formato. Puedes contar con su buena disposición para ayudarte con presupuestos de audiovisuales y cartelería hasta que estés familiarizada o con la identificación de proveedores homologados de audiovisuales y escenografía.

Héctor y **Miguel** son nuestros creativos. A ellos tienes que dirigirte cuando necesites desarrollar la creatividad gráfica de tu evento. **Juan** y **Héctor** son nuestros especialistas en animación y diseño 3D. Adicionalmente **Juan** atenderá cualquier petición de diseño de stands y **Río** se encargará de crear y actualizar la web de tu evento.

Mamen es la responsable del departamento de logística y junto con **Marta** Ramírez, se encargan de todo lo que implica disponibilidad, cotización, emisión y cambios de billetes de avión y tren, pero también cotizan y gestionan hoteles, traslados privados y colectivos. Pueden montar una agencia de viajes móvil en los eventos que lo requieran.

Por último, nuestro departamento de Organización y Gestión de Proyectos está integrado por más de 20 responsables de proyectos divididos en 4 equipos de trabajo (cubos). Como verás es un gran equipo de excelentes profesionales que te brindarán todo su apoyo. Además, hemos definido 3 responsables dentro de los equipos: **Patricia** Álvarez, **Laura** y **Mer**.

Estamos evolucionando constantemente, desde la informática hasta las instalaciones y el organigrama, para asegurar que, en el proceso de crecer, no paremos de innovar, evolucionar y mejorar juntos.

2. PROCESOS INTERNOS EN DOCTAFORUM

2.1 NÓMINAS

Se realizará el ingreso de la nómina mensualmente el penúltimo o último día hábil del mes. Es necesario devolver una copia firmada.

CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS PERSONALES

Es necesario notificar a Charo cuando cambies de:

- Domicilio Personal
- Teléfono Particular
- Estado Civil
- Número de Hijos
- Datos Bancarios

Es necesario hacerlo especificando la fecha en que se produce el cambio y adjuntando los documentos que lo justifiquen, a efectos de la regularización del IRPF que se aplica en la nómina.

Recuerda que la empresa no es responsable de notificar posibles cambios en las retenciones, aunque siempre puedes pedir asesoramiento a Charo. Un consejo: si te has incorporado en la segunda mitad del año, revisa la retención que te están aplicando ya que puede que sea menor a la que te corresponda y sea mejor que solicites que la suban para no tener sorpresas en la declaración del año siguiente.

2.2 JORNADA Y HORARIO LABORAL

Tal como marca nuestro convenio colectivo la jornada ordinaria de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.765 horas anuales. Para ello se establecen los calendarios laborales anuales que se mandarán por email cada año a los empleados.

Horario Laboral

El horario laboral general es:

De lunes a jueves, jornada de 9:00 h a 18:00 h realizando 8 horas y 30 minutos al día, y el viernes de 9:00 h a 15:00 h. El descanso de la comida será de 30 minutos. Dispones de 10 minutos diarios para uso privado (compras, café, fumar) a lo largo de la jornada. Existen tornos informatizados en la entrada al edificio y es necesario que uses tu tarjeta magnética para acceder y salir, procura custodiarla y para cualquier fallo contacta con la recepción del edificio. Recuerda por favor ser puntual ya que ello redundará en mejor trabajo de todo el equipo.

Horario de verano de 9.00 a 15.00 horas (las fechas se determinarán y mandarán junto con el calendario laboral)

2.3 POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS

- El formulario de reembolso de gastos de viaje está disponible en el directorio común "A DOCS".
- En el caso de ir en vehículo propio se reembolsará el kilometraje a 0,19 € / Km de trayecto.
- Por favor recopila los correspondientes recibos por gastos incurridos (taxis, comidas, gastos varios), debiendo velar por que éstos sean razonables.

2.4 VACACIONES Y PERMISOS

Vacaciones

- Tienes un total de vacaciones que equivalen a 22 días laborables al año.
- En general, se disfrutarán al menos 15 días laborables durante el período de jornada intensiva y preferentemente con un máximo de tres semanas de forma continua.
- Existe un formulario de solicitud de vacaciones que puedes encontrar en A DOCS.
- Las vacaciones anuales deben disfrutarse antes del 15 de enero del año siguiente. En aquellos casos en los que no puedan disfrutarse todas las vacaciones por bajas médicas o exigencias del proyecto, este plazo puede ser ampliado previa aprobación.
- En el caso de que trabajes durante un día no laborable, se te sumará a tus días de vacaciones.

Permisos retribuidos

Estos permisos permiten que en determinadas circunstancias puedas ausentarte del trabajo, con previo aviso y justificación, sin que ello implique una reducción de su salario. Puedes solicitarlo en los casos en que la ley lo contemple informando a la empresa de las causas que lo motiven.

Procedimiento

Se deberá entregar la solicitud de petición junto con el documento que acredite la existencia del motivo como fecha/hora/lugar.

Si los días de permiso retribuido coinciden con días festivos, no cabe trasladarlos a otro día hábil.

A continuación, se exponen los días de permiso correspondientes según el motivo. Los días indicados son días naturales y deben realizarse de forma consecutiva y con inicio en el mismo momento en el que se produce el hecho que justifica el permiso.

DÍAS CORRESPONDIENTES DE PERMISOS RETRIBUIDOS

Matrimonio (propio)	15 días, a contar desde la fecha de la boda	Comunicar con mínimo 3 meses de antelación.
Nacimiento hijo/a o adopción	3 días: desde la fecha del parto o de la resolución de adopción 4 días, si requiere desplazamiento de más de 200 km (independientemente de las correspondientes bajas de maternidad/paternidad a las que se tenga derecho)	Con la máxima antelación posible.
Fallecimiento, Accidente o enfermedad graves, hospitalización, intervención quirúrgica (sin hospitalización) con reposo domiciliario	3 días, 4 días si requiere desplazamiento (más de 200 km por cada uno de los viajes de ida y de vuelta) Respecto de parientes de hasta segundo grado (consanguinidad o afinidad): padres/madres, abuelos/as, hijos/as, hermanos/as, nietos/as, cónyuge, yernos y nueras	Con la máxima antelación posible.
Fallecimiento del cónyuge, padres o hijos	4 días, 5 días si requiere desplazamientos de más de 200 km	
Traslado de domicilio habitual	2 días	Comunicar con mínimo 2 semanas de antelación.
Realización de exámenes prenatales que deban realizarse dentro de la jornada laboral	Por el tiempo indispensable Justificada la necesidad de coincidir con la jornada laboral	Comunicar con mínimo 1 mes de antelación.
Lactancia (de hijo/a menor de 9 meses) (Proporcional si parto múltiple)	1 hora por jornada laboral (no incluye bajas médicas o vacaciones) divisible en dos fracciones. Acumulable en jornadas completas que suponen 15 días laborables.	Con la máxima antelación posible.
Deber inexcusable, público y personal, incluido el ejercicio del sufragio activo	Por el tiempo indispensable, alvo regulación específica (duración y compensación económica) Si más del 20% de horas laborables en 3 meses, puede pasarse a situación de excedencia (art. 46.1 ET) Si percibe indemnización, descuento en nómina	Comunicar con mínimo 1 semana de antelación.

2.5 COMUNICACIONES DE BAJA POR ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE NO LABORAL

Procedimiento

En caso de ausencias por enfermedad, accidente o maternidad:

- Avisar a Charo mediante correo electrónico
- Enviarle el justificante médico o bien el parte de baja
- Comunicarle, asimismo, una vez que se sepa, el día de la re-incorporación

Si la baja va a durar más de dos días, se debe acudir al médico de cabecera de la Seguridad Social, para que expida un parte de baja, partes de confirmación semanales y el parte de alta cuando se haya superado la enfermedad o el accidente.

Las bajas no justificadas pueden llegar a considerarse como día de vacaciones.

Las enfermedades deberán justificarse siempre con los correspondientes partes y en los siguientes plazos:

- Parte de Baja: debe presentarse en el plazo de 24 horas.
- Parte de Confirmación: Para bajas de duración de 5 días naturales o menos el parte de baja y alta médica se realizará el mismo día. Si la baja médica oscila entre los 5 y 30 días el primer parte de comunicación se realizará a los 7 días y los siguientes cada dos semanas. Las bajas que oscilen entre los 30 y 60 días el primer parte será a los 7 días y los siguientes cada 28. Para las bajas de más de 61 días el primer comunicado será a los 14 días y los siguientes cada 35. Enviarlo en un plazo máximo de dos días.
- Parte de Alta: enviarlo en las 24 horas siguientes.

2.6 ACCIDENTES DE TRABAJO Y PERMISOS

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional se deberá acudir a la mutua de empresa. La Mutua de DOCTAFORUM es FREMAP.

Procedimiento

En caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional se acudirá a uno de los centros médicos de FREMAP. Si las circunstancias lo permiten, se informará previamente a Charo para que envíe el Volante de prestación de Asistencia Sanitaria al centro médico.

Tras la visita en el centro médico de FREMAP, el trabajador informará en caso de Baja/No baja por AT o EP o bien derivación al Servicio Público de Salud.

- Si el médico de la mutua diagnostica baja por AT o EP, en el momento que se obtenga el alta, se informará a la empresa en un plazo máximo de 24h.
- En caso de accidente Itinere el trabajador se desplazará preferiblemente a un centro médico u hospital de FREMAP. En caso de no ser posible, se podrá desplazar a cualquier centro médico. Se informará a Charo para que realice las gestiones pertinentes.

2.7 POLÍTICA: FIRMA DE CORREO ELÉCTRÓNICO

Todo el equipo DOCTAFORUM debe utilizar el mismo modelo de firma electrónica en el mail corporativo. De esta manera cuidamos nuestra imagen corporativa hacia el exterior.

Consiste en dos elementos: la firma con datos de contacto y el aviso legal. Ambos son obligatorios. Puedes consultar con Róger cualquier duda sobre su configuración.

2.8 CONVENIO COLECTIVO

Para cualquier información adicional, se puede consultar el “Convenio colectivo de oficinas y despachos de Madrid” al que DOCTAFORUM está adscrito.

3. ATRACCIÓN DEL TALENTO

3.1 REFERENCIAS

En DOCTAFORUM estamos en pleno proceso de expansión y queremos contar con el mejor equipo. Por ello hemos puesto en marcha un programa con el que se bonificará con 300€ brutos a aquellos miembros del equipo que nos presenten un candidato que encaje en alguna vacante y que se incorpore en la empresa alcanzando una antigüedad mínima de seis meses.

Las referencias que se consideraran para este programa serán únicamente para nuevos contactos que no hayan presentado su candidatura con antelación.

3.2 FORMACIÓN

En DOCTAFORUM queremos que nuestro equipo crezca tanto personal como profesionalmente en un mercado laboral cada vez más competitivo y complejo. Por ello cada año se destina una cantidad a la formación.

Si estás interesado en optar a un curso o formación específica puedes solicitarlo para su valoración mediante un email dirigido a tu jefe de equipo o Marisol. La asignación de cursos irá en función de la demanda en cada año y primando en la aprobación las solicitudes que no hubieran disfrutado ya de formación en un período reciente.

Para velar por el buen cumplimiento, se firmará un acuerdo en el que te comprometes a completar la formación y que en caso contrario asumirías el coste correspondiente. Quedan exceptuadas causas de fuerza mayor ajenas a la empresa o al trabajo a desempeñar por el interesado.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

4.1 RIESGOS LABORALES

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 14, la obligación de todos los empresarios, de desarrollar una acción preventiva permanente en sus empresas con el fin de garantizar la seguridad y la salud de sus empleados.

La forma más coherente para poder desarrollar esta acción preventiva de forma permanente es poner en funcionamiento un Sistema de Gestión de la Prevención que se integre en la organización general de la empresa y para ello, DOCTAFORUM tiene contratado este sistema con Fremap.

Todo empleado de DOCTAFORUM será informado y formado en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Si ya has realizado algún curso en materia de riesgos laborales con anterioridad, por favor facilítanos una copia de la certificación correspondiente.

4.2 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS BI-ANUALES

DOCTAFORUM pone a tu disposición la posibilidad de someterte a un reconocimiento médico a través de Fremap cada dos años. En todo momento se garantiza la confidencialidad de la información y el resultado del reconocimiento médico. El resultado que recibe la empresa es únicamente una nota informativa sobre si el colaborador es apto o no para trabajar.

El reconocimiento no es obligatorio, pero en caso de no querer realizarlo debes informar de tu renuncia mediante email a Charo.

5. RECOMENDACIONES

5.1 VESTIMENTA

DOCTAFORUM valora la imagen corporativa que se proyecta hacia el exterior y para ello se ha considerado conveniente tener en cuenta que en situaciones donde representas a la empresa nuestro comportamiento está determinado por la imagen que damos a nuestros clientes y proveedores, y esto incluye sin duda nuestra vestimenta.

Recuerda que a través de nuestra ropa y accesorios logramos transmitir una imagen en términos de confianza, seriedad y sentido de respeto a la norma social y de negocio. Si tienes dudas, por favor consulta con tus compañer@s de equipo.

Para puestos que directamente tienen relación con los clientes, la vestimenta deberá ser formal (traje o vestido, chaqueta, zapatos de vestir). En el caso de eventos, por favor viste también con atuendo formal y discreto y preferentemente de negro (ejemplo: traje negro de chaqueta y pantalón con camiseta y zapatos negros. Si usas bisutería, deberá ser también discreta). Para el resto de personal, el atuendo es de libre albedrío, teniendo siempre en cuenta dos aspectos limitadores: que pueden aparecer clientes por sorpresa en la oficina, y que el resto de personal no es de piedra.

5.2 ACTITUD POSITIVA

Mantener una actitud constructiva es siempre útil. Cultivar la paciencia y buen humor y, si la situación lo requiere, no dudar a la hora de pedir disculpas.

En caso de cualquier desacuerdo o queja del cliente, escucha siempre con comprensión e informa a tu jefe de equipo o Marisol para ver conjuntamente posibles soluciones y respuesta al cliente.

5.3 LOS TELÉFONOS MÓVILES

Buscamos un balance razonable que beneficie a todos. Por ello, el uso de los **teléfonos particulares** durante la jornada laboral está permitido, siempre y cuando se respeten las siguientes pautas de conducta y de utilización:

- Los teléfonos móviles particulares deberán mantenerse silenciados o en modo vibración para no perturbar el trabajo de otros compañeros.
- Las llamadas particulares o chats deberán ser puntuales y su duración deberá limitarse a dar o recibir avisos o mensajes de corta duración (entendiéndose como tiempo estimado uno o dos minutos).
- No se podrán abandonar las instalaciones de la empresa para atender llamadas personales salvo circunstancias personales que lo justifiquen y con previa comunicación al jefe de equipo.

- Queda prohibido conectar el móvil o cualquier otro dispositivo a la red wifi de la empresa.

Los **teléfonos de empresa** deberán estar totalmente operativos desde el inicio de la jornada laboral. Al igual que los particulares deberán mantenerse silenciados (modo vibración) en reuniones con clientes, presentaciones, videoconferencias, etc. De igual modo, en estas ocasiones, y por respeto al cliente, es obligatorio abstenerse de atender chats o mensajes excepto si el cliente nos ha solicitado una gestión que lo requiera.

5.4 ALGUNOS CONSEJOS EXPRESS

Queremos comentarte varias sugerencias de temas que han ido surgiendo en el tiempo y que, seguro que te servirán para adaptarte más rápidamente:

- Si recibes una consulta de un cliente, procura responder a la mayor brevedad, y en todo caso, en el día, y si no es posible, infórmale del motivo para que sepa que estás en ello. Así todos estáis alineados y el cliente tiene una expectativa clara de lo que está pasando.
- Intentamos aprovechar el día al máximo. Procura ser puntual. Sin embargo, si tienes que entrar más tarde, ajusta el fin de jornada para que las horas cuadren.
- Revisa los mensajes de correo electrónico antes de enviarlos. Un saludo inicial, una despedida y una firma completa son claves. La gramática también, siempre causa mejor impresión un mensaje sin errores gramáticos.
- Dedicar un segundo a mirar los destinatarios antes de darle a “Enviar”. ¿Son los que deberían estar? ¿Falta alguno? Y lo más importante: ¿Son los destinatarios correctos? A veces tecleas la primera letra de un destinatario y Outlook te sugiere opciones que empiezan con esa letra y es muy fácil que acabes enviando tu mensaje a otro destinatario cuyo nombre empieza con la misma letra.
- Evita saturar Outlook. Si ya has guardado un documento o presentación en Congresos, haz referencia al mismo si escribes a otro miembro del equipo en vez de adjuntarlo. No pongas en copia a mucha gente. Mándalo a quien realmente hace falta y luego haz seguimiento con esa/s persona/s. Si copias a muchos es posible que ninguno se sienta aludido.
- Asegúrate de poner el logo de Doctaforum en la foto de perfil de WhatsApp en tu móvil de empresa.
- Si vas a visitar al cliente, intenta siempre dar la mejor impresión y para ello no lles nada con logos de otros eventos o laboratorios. Lleva un cuaderno con portada de Doctaforum y un boli de los nuestros también.
- A veces recibes peticiones que te pueden plantear dudas de cómo proceder. Igual unos patrocinadores de un evento te piden un listado de asistentes o datos de contacto de ponentes o datos para hacer un mailing o cualquier otro tipo de informe. Recuerda que tenemos reglas muy estrictas de confidencialidad y uso de datos. Siempre valida internamente antes de enviar algo que pueda comprometer o infringir nuestras obligaciones de custodia de esa información.
- Seguridad: Si un mensaje es raro, no lo abras. Consulta con alguien. Si el mensaje

transmite urgencia o te pide entrar en una dirección desconocida o viene de alguien que ni conoces, o pretende ser de Correos, de Microsoft, una factura urgente o de la Policía... da igual... es muy posible que sea falso y malicioso. No hagas clic en ningún link, no abras ningún adjunto y consulta con Federico. Extrememos la precaución ya que una infección te puede dejar a ti, y a todo el equipo, con los ordenadores o ficheros inutilizados.

- Guarda tus contraseñas. No dejes notas con tus claves de red a la vista, protégelos y si tienes que dejarlos disponibles para una compañera que vaya a darte cobertura, podéis poneros de acuerdo en una ubicación donde ocultar esa contraseña.
- Informa a Charo cuando te obligue el sistema a cambiar de clave de red (se cambian cada tres meses) y así ella puede proporcionar esa información si alguna compañera lo necesita en tu ausencia.
- Tenemos numerosos servicios a disposición para gestionar teleconferencias a múltiples bandas, enviar ficheros muy pesados, hacer sesiones Skype de videoconferencia, escanear documentos, etc. Tenemos portátiles, módems, adaptadores varios, maletas y maletines, impresoras de viaje, etc. Si tienes dudas pregunta. Probablemente lo tengamos ya cubierto. ¡No olvides reservarlos con antelación!
- Si vas a recibir visitas (proveedores o clientes) por favor avisa a Alba en recepción y reserva la sala correspondiente. Así Alba avisará a la recepción del edificio para que les permitan el acceso y sabrá acompañarles al sitio correcto en cuanto se presenten.
- Todos los proyectos tienen un número de 4 dígitos que lo distingue de otros eventos. Acostúmbrate a poner el nº de evento lo primero en el asunto de un email, seguido de una clara indicación del contenido de ese mensaje.
- Igualmente, crea una estructura por año, y por cliente, para cada evento nombrándolo con el número primero y el nombre del evento después (ej.: 2017 – Celgene – 9999 Evento Linfoma). Guarda ahí los mensajes incluso abriendo subdirectorios por temática si hace falta. Solo ordenando bien todos los mensajes podrás luego fácilmente acceder a ellos. Arrastra ahí tus mensajes entrantes.
- Esta misma estructura la verás en el directorio de Congresos y es ahí (y solo ahí) donde guardas la documentación de tu evento (por subcarpetas por temática). Consulta con tus compañer@s de equipo y mira como están estructurados el resto de eventos.
- Usa nombres claros para los ficheros y si hay varios, finalízalos con número de versión (“... v2”) o fecha (“... 21-9-17”) en el nombre, pero evita poner palabras al final del título como “... final” “... el bueno” “... este sí” “... versión tu nombre” etc.
- Tenemos un almacén para guardar materiales. Intenta siempre no acumular materiales antes de necesitarlos, asegura disponer de espacio y consulta antes de aceptar un envío y luego asegura de eliminar los materiales una vez ya no hagan falta. Solo así aseguramos que haya sitio para todos.
- Intentamos ser respetuosos con el medio ambiente. Intenta no imprimir más que lo imprescindible, y si lo haces, intenta hacerlo reciclando papel (usa la otra cara de hojas ya impresas si es para uso interno), imprimiendo en B&N siempre que

sea posible, y en color solo cuando realmente sea imprescindible. Y por supuesto, al finalizar su uso, no tires papeles a la basura, sino que acúmúlalos y llévalos a las cajas de reciclado.

- Igualmente, y por el mismo motivo, apaga el ordenador al finalizar la jornada (si no vas a conectarte remotamente).
- Tenemos un pequeño office para tu pausa de comida. Hay galletas, café, leche a disposición para todos. Disfruta de ellos, pero intenta siempre dejar la cocina tal y como la quisieras encontrar, sin migas, basura o derrames en la encimera y en el suelo. Por favor, recuerda que no se admiten comidas olorosas ni la utilización del frigorífico como almacén de alimentos perecederos. Queremos que cuando uses la cocina sea agradable, y para ello colaboramos todos.
- Haz buen uso de la nevera. No acumules comida en armarios o nevera y llévate siempre los tupperes al finalizar el día. Somos muchos y si colaboramos habrá sitio para todos y evitamos olores o disgustos.
- Intentemos reducir la contaminación. Intenta no usar vasos de plástico desechable para el café, al final del día es mucha basura. Haz como los demás, trae una taza de cerámica y ayuda a poner tu granito en el esfuerzo de reducir la contaminación.
- Tenemos perchas en un armario ropero en el almacén, a medida que aumente el frío, cuelga ahí tu abrigo.
- Si eres el último en salir de tu zona, apaga el aire acondicionado/ calefacción y las luces por favor 😊
- En ADOCS hay una carpeta con varios mensajes internos que puedes revisar (DOCTAINFO).

6. RESPONSABILIDAD SOCIAL

En **DOCTAFORUM** contribuimos a mejorar la sociedad a través del apoyo a distintas iniciativas que encajan a la perfección con los valores que nuestra compañía fomenta:

Proyectos solidarios:

Cada año DOCTAFORUM participa con diferentes proyectos sociales, sanitarios y educativos a través de contrastadas ONG. Por un lado, colaboramos con **MSF** para dar respuesta más inmediata a solicitudes de ayuda en desastres naturales o bélicos y campañas de desnutrición infantil y de vacunación en países en vías de desarrollo. Por otro lado, nos interesan proyectos que permiten una implicación y desarrollo local a medio y largo plazo en comunidades sin recursos. En esta línea estamos colaborando desde hace años en la dotación de colegios y hospitales que serán gestionados localmente en países en vías de desarrollo. En este sentido solemos colaborar con proyectos que nos parecen interesantes de MSF, **Ayuda en Acción** u otras ONG puntuales que nos presentan un proyecto que nos convenza. Últimamente estamos colaborando con el proyecto **Ditunga** (con la dotación completa de un quirófano en un hospital en el Congo, la donación de un respirador para el mismo hospital y cubriendo los gastos de viaje de médicos voluntarios que se desplazan para operar y formar un equipo local). A nivel nacional colaboramos con proyectos de protección de menores o apoyo en situaciones de maltrato o desamparo a través de **Cáritas**. Si estás interesado en conocer más detalles de los proyectos en los que colabora tu empresa, puedes encontrarlos en archivos comunes en PROYECTOS SOLIDARIOS.

Reciclaje:

DOCTAFORUM colabora con GIT DOC para el reciclaje de papel y cartón. En nuestras oficinas disponemos de diversos contenedores habilitados para la destrucción segura de archivos, tanto por motivos de confidencialidad como por respeto por el medio ambiente. También procuramos reciclar hojas sobrantes (impresas a un lado) introduciéndolas en las impresoras locales para la impresión de documentación de trabajo habitual interno. Se solicita que todo papel se introduzca en los contenedores de reciclaje dejando las papeleras exclusivamente para restos puntuales. Los restos orgánicos se depositan en el basurero de la cocina para evitar olores y especialmente no dejes vasos con líquido en las papeleras, el equipo de limpieza te lo agradecerá.

Edificio Azul:

Nuestras oficinas se encuentran en un edificio cuya construcción fue expresamente ideada para el ahorro energético y la integración con el entorno. El edificio consta de placas solares para el agua caliente sanitaria y placas fotovoltaicas para energía eléctrica.

En este sentido, intentamos hacer un uso de las instalaciones que maximice el respeto por el medioambiente llevando la vestimenta apropiada a la estación del año y solicitando a todos colaborar en mantener los termostatos en temperaturas razonables (21 en invierno, 24 en verano). De igual forma, se solicita evitar activar un exceso de calefacción a primera hora ya que luego la temperatura se mantiene y va ascendiendo a lo largo de toda la jornada. Por último, evitar abrir las ventanas si el Aire Acondicionado o Calefacción están en funcionamiento.

7. DESVINCULACIONES

En caso de que decidas empezar nuevos retos profesionales en otra compañía, haremos todo lo posible para que este tránsito no afecte a nuestros clientes. En función de nuestro convenio, es nuestra obligación recordarte que el tiempo de preaviso requerido es de un mínimo de 15 días laborales o los especificados en tu contrato. El incumplimiento de este preaviso conlleva la reducción proporcional de la liquidación de los días de falta de preaviso.

La **entrevista de salida** tiene como objetivo que destagues tanto los aspectos positivos como los de mejora de la empresa. Esto puede ayudarnos a orientar los programas y las políticas de la empresa para otros compañeros.

Esperamos que este manual te sea de utilidad,
¡y por favor haz las sugerencias que te parezcan oportunas para mejorarlo!

**“El mundo necesita personas
que amen lo que hacen”**

Martin Luther King