

GUIA D'ACOLLIDA, SEGUIMENT I RISCOS LABORALS DE LES PERSONES EN PERÍODE D'EXPERIÈNCIA EN EMPRESA

Casal del Infants, àrea de Formació i inserció Laboral.

febrer 2016

Objectius de la guia.

Els objectius de la present guia són:

- Establir els objectius i el marc normatiu general del període d'experiència en empresa.
- Establir un protocol clar d'actuació per a la realització dels períodes d'experiència en empresa per part dels alumnes dels projectes de **Formació i Inserció** al **Casal dels Infants**.
- Identificar els drets i deures de l'empresa acollidora.
- Identificar els drets i deures de l'alumne/a.
- Identificar els drets i deures del Casal dels Infants.
- Establir un protocol en cas d'accident de l'alumnat.

Objectius del període de formació i marc normatiu general.

- El **Conveni de Període d'Experiència en Empresa** té per objecte dur a terme un període de **pràctiques no laborals** que es realitzaran en empreses de mercat ordinari i/o en empreses d'inserció degudament inscrites en el Registre Administratiu d'Empreses d'Inserció de Catalunya.
- Aquestes període en empresa té com a **objectiu validar la formació del/la Alumne/a en un espai real de feina**, així com facilitar la inserció laboral a través de la reproducció de les condicions habituals de l'entorn empresarial i contribuir a l'èxit de la posterior inserció laboral.
- La realització d'aquest període d'aprenentatge **no implica la existència de relació laboral entre les persones participants i l'empresa signant**. Per tant, els participants no podran percebre cap retribució per a la seva activitat formativa ni pels resultats que se'n poguessin derivar.
- **Les tasques a realitzar per part de l'alumne/a seran les relacionades amb l'ocupació esmentada al Conveni de Període d'Experiència en Empresa**, i es duran a terme en el centre de treball de l'empresa signant, ubicat a l'adreça que s'especifica al mateix conveni.
- La durada i els horaris seran els que s'especifiquen al Conveni. En termes generals, la jornada **no haurà de superar en cap cas les 5 hores diàries ni les 25 setmanals**. No és possible realitzar-les en horari nocturn ni en caps de setmana o festius.
- L'empresa signant ha de proporcionar a cadascuna de les persones participants els mitjans necessaris per dur a terme les pràctiques objecte del Conveni.
- **La persona participant està obligada a complir els horaris i les normes que fixi l'empresa signant**. Durant el període d'experiència, l'assistència diària de les persones participants s'ha de justificar mitjançant la signatura diària del document Diari d'Experiència en Empresa.
- **El o la Tutor/a de l'Alumne al Casal dels Infants farà les accions de seguiment** i control que consideri oportunes per tal de garantir la realització correcta del període formatiu.

Protocol d'actuació en el període d'experiència en empresa.

- S'establirà una **comunicació entre les empreses col·laboradores i els responsables del curs**, per tal de fixar el número d'alumnes en formació, dates i horari que puguin incorporar en període formatiu.
- Els responsables del curs formatiu decidiran junt a l'alumne, en funció del perfil dels candidats/es i de les opcions proporcionades per les empreses col·laboradores, el lloc preferent per a la realització del període d'experiència en empresa.
- Es procurarà que els/les candidats/es triats, facin una **entrevista prèvia al període formatiu**, per tal que l'empresa acollidora valori la idoneïtat dels mateixos i doni el seu vist i plau. Aquesta entrevista té, també, una finalitat d'aprenentatge per part dels alumnes/as.
- **En cas que l'empresa no consideri que l'alumne/a s'ajusta al perfil demanat**, els responsables del curs valoraran la possibilitat de proposar a una altra persona.
- Un cop acceptada la candidatura per part de l'empresa, es procedirà a la formulació i redacció del conveni, **que s'ha de signar per les tres parts, abans de l'inici del període formatiu**. Es tindrà en compte que aquest procés té una durada d'una setmana aproximadament. Una de les còpies del conveni quedarà en mans de l'empresa i l'altra al Casal dels Infants, un cop signat per les dues parts, es procedirà a la devolució del mateix.
- Els responsables del curs, o al seu cas de seguiment, es posaran en contacte amb l'empresa col·laboradora per tal de realitzar el seguiment de l'alumne/a, que es farà directament amb aquest/a i amb el tutor/a assignat dins l'empresa acollidora. **S'establirà un mínim de tres accions de seguiment.**
- Es procurarà mantenir una comunicació constant per tal de preveure i solucionar qualsevol tipus d'incidència durant les pràctiques.
- **Al finalitzar les pràctiques, es facilitaran eines de valoració a l'empresa per tal que pugui fer un retorn sobre el desenvolupament de l'alumne i sobre la satisfacció general amb l'activitat.**

Drets i deures de l'empresa col·laboradora.

- L'empresa col·laboradora, té dret a:
- **Entrevistar als candidats i acceptar o denegar la seva candidatura segons valorin.** En el cas que es denegui es procurarà presentar a algun/a altre candidat/a si es considera oportú.
- **Finalitzar el període de pràctiques abans de la data indicada si així ho creu oportú, previ avís al tutor/a de l'entitat.** (Des del Casal es valorarà si és adient cercar una altra possibilitat o si finalitza així la col·laboració).
- **Contractar a l'alumne/a** fora de l'horari convingut per al període de formació.
- **Recuperar les hores no complertes per part de l'alumne/a** en el cas que ho cregui oportú, sempre que l'incompliment es degui a motius imputables a l'alumne.
- Exercir la supervisió sobre les activitats que realitzi l'alumnat, comparables a un lloc de treball normal i amb les relacions jeràrquiques que normalment s'hi estableixin.
- **Exigir al joves un acompliment mínim de les tasques assignades**, tenint en compte el seu nivell formatiu i les seves capacitats.

L'empresa col·laboradora té la obligació de.

- Informar degudament als\les treballadors\es de l'empresa de la col·laboració amb el Casal dels Infants, així com de la incorporació, tasques i objectius a aconseguir durant les practiques.
- Tractar als alumnes/as amb el respecte que es mereixen.
- **Assignar un tutor de pràctiques** per a l'alumne/a.
- **Proporcionar informació al tutor/a** sobre el desenvolupament del període formatiu.
- **Donar a l'alumne/a informació suficient i necessària** per al bon acompliment de les tasques que se li encomanin.
- **Assignar tasques adients** per al tipus de formació realitzada.
- Vetllar per l'aprofitament del període de formació, valorant sempre que les tasques encomanades suposin un aprenentatge i un rodatge professional per a l'alumne/a.
- Transmetre al Casal dels Infants informació suficient sobre el desenvolupament i realització de tasques per part de l'alumne/a.
- **Comunicar amb un mínim de 48h d'antelació qualsevol canvi proposat en quant a horaris, torn, etc.**
- Notificar, al Casal dels Infants i a l'alumne/a, qualsevol canvi en els mètodes de contacte facilitats.

Drets i obligacions de l'alumne en el període d'experiència en empresa.

L'alumnat en període d'experiència en empresa té dret a:

- Ser tractat correctament i amb respecte.
- No realitzar les pràctiques o no realitzar-les en un establiment concret. En aquest cas, es valorarà per part del Casal, si obtindrà el títol o és convenient buscar una altra opció.
- Realitzar unes tasques adients segons la formació rebuda.
- Rebre una informació suficient i necessària per tal de poder realitzar les tasques encomanades.
- Sol·licitar al tutor/a del Casal dels Infants que se l'atengui en una tutoria.
- Finalitzar les pràctiques abans del període estipulat, previ avís al tutor/a i a l'empresa acollidora. (Des del Casal es valorarà si suposa la pèrdua del títol, depenent dels motius exposats i de l'història de l'alumne/a).

L'alumnat en període d'experiència en empresa té l'obligació de:

- **Assistir a la entrevista inicial abans de l'inici de l'experiència en empresa..**
- **Assistir** tots i cada un dels dies estipulats, en l'**horari establert**.
- **Avisar amb antelació suficient qualsevol incidència que pugui impedir l'assistència o la puntualitat.** L'avís haurà de fer-se tant al Casal, com a l'empresa acollidora.
- **Conèixer el nom del seu tutor/a a l'empresa (i del Casal) i el mètode de contacte establert** per tal de poder comunicar qualsevol incidència.
- **Justificar les faltes** d'assistència i/o retards adequadament.
- **Conèixer el seu horari i el calendari d'experiència en empresa estipulat.**

- **Emplenar** correctament i entregar a la finalització, **el diari d'experiència en empresa** que li facilitarà el Casal.
- **Tornar l'uniforme a la finalització de l'experiència en empresa** (en els cas que l'empresa li haguí proporcionat)
- **Realitzar les tasques encomanades** pels els responsables al seu centre a l'empresa.
- **Assumir com a pròpies** les normes establertes (higièniques, de conducta, de procediments, etc.) a l'empresa i aplicables al seu cas.
- **Notificar al Casal dels Infants qualsevol contractació derivada del seu període d'experiència en empresa.**
- Notificar, a l'empresa acollidora i al Casal dels Infants, qualsevol canvi en els mètodes de contacte facilitats.

Drets i obligacions del Casal dels Infants sobre el període d'experiència en empresa

El Casal dels Infants, en quant al període d'experiència en empresa tindrà el dret de:

- **Donar per finalitzades les pràctiques abans del període estipulat**, si així ho creu convenient per a qualsevol de les parts.
- **Sol·licitar rebre la informació** suficient sobre el desenvolupament de les activitats durant el període d'experiència en empresa.
- **Rebre informació sobre qualsevol incidència** que pugui afectar a la realització correcta de les tasques i obligacions durant el període d'experiència en empresa.
- **Ser informat sobre contractacions per part de l'empresa col·laboradora** a qualsevol alumne/a que realitzi el període d'experiència a la seva empresa.

El Casal dels Infants, en quant al període d'experiència en empresa tindrà l'obligació de:

- **Ajustar el màxim possible el perfil dels joves** amb els perfils sol·licitats per l'empresa col·laboradora.
- **Tramitar i entregar a l'empresa el conveni del període d'experiència en empresa abans de l'ini de les practiques.**
- **Fer un seguiment**, adequat i suficient de l'alumne/a durant aquest període.
- En el cas que es consideri adequat i possible un canvi en els paràmetres de realització de les tasques (horaris, torn, dates, etc.), haurà de reformular el conveni per tal que quedi constància dels canvis.
- **Atendre les necessitats i requeriments**, tant dels alumnes com de les empreses col·laboradores en el mínim temps possible.
- Facilitar, a l'empresa col·laboradora, el nom i mètode de contacte de la persona encarregada del seguiment de l'alumne/a, per tal de comunicar qualsevol incidència o comentari.
- Fer difusió a les memòries del projecte i de l'entitat de la col·laboració de l'empresa en les accions formatives. Esborrany

Protocol en relació als riscos laborals

- **L'assegurança subscrita pel Casal dels Infants estableix una cobertura per a sinistre,** incapacitat permanent i defunció de la persona participant durant la realització de del període d'experiència en empreses o altres organitzacions. També s'estableix una partida per a material de pròtesis, ulleres, aparells acústics i ortopèdia.
- De les gestions que se'n puguin derivar amb la companyia asseguradora, se'n farà càrrec el Casal dels Infants com a subscriptor de la Pòlissa d'Assegurances. S'adjunta, en el present document, un annex explicatiu amb el protocol d'actuació en cas d'accident.
- El Casal dels Infants garanteix la formació bàsica en prevenció de riscos de l'alumnat, atenent a l'avaluació de riscos i el pla d'emergència de l'empresa. El Casal lliurarà a l'empresa un certificat que ho acrediti.
- L'empresa haurà lliurat a l'equip educatiu del Casal dels Infants tant l'Avaluació de Riscos com el Pla d'Emergència.

Durant el període de pràctiques

- L'empresa vetllarà per a la formació de l'alumnat pel que fa a previsió de possibles riscos en el lloc de treball. Abans de realitzar qualsevol activitat, cal preveure situacions possibles d'accidents, per tal d'evitar-los, tenint en compte la inexperiència de l'alumnat.
- Es procurarà mantenir contacte fluid amb el tutor/a designat pel Casal dels Infants, sobretot en qualsevol incidència que es consideri important.

En cas d'accident

- L'empresa actuarà de la mateixa manera que qualsevol persona contractada.
- **En el cas d'accident, que requereixi d'intervenció mèdica, aquesta s'haurà de dur a terme mitjançant els Serveis Públics d'Atenció Sanitària**
- **En cas d'accident greu, s'avisarà al 112.**
- A continuació, en tots els casos, s'avisarà al tutor/a designat per l'entitat en el conveni de pràctiques. En cas de no trobar-lo, es trucarà a **Enric Canet (629 048 479), responsable de Prevenció de Riscos de l'entitat.**
- El Casal dels Infants informarà a la família o tutor legal immediatament, sobretot si l'afectat és menor d'edat.
- El Casal dels Infants té signada una pòlissa d'accidents i de responsabilitat civil que cobreix tots els membres de l'entitat, menys en qüestions de negligència o males pràctiques.

Enric Canet Capeta

Cap de relacions institucionals Riscos Laborals
C/ Junta de Comerç nº 16 08001 Barcelona
Tel. 93 3170013 mòbil 629 04 84 79
ecanet@casaldelsinfants.org

José Roldán Tapia

Cap de projectes de formació i inserció.
C/ Junta de Comerç nº 21 08001 Barcelona
Tel. 93 198 06 98 mòbil 648 18 26 27
jroldan@casaldelsinfants.org