

## CLÁUSULAS ADICIONALES AL CONTRATO DE TRABAJO

Las presentes cláusulas adicionales, así como el contenido íntegro del Manual del Conductor, que está a disposición de la persona Trabajadora en Moovefleet, son parte integrante del contenido obligatorio del contrato de trabajo.

### **1. Lugar de prestación de los servicios**

La Compañía podrá requerir a la Persona Trabajadora para que, dentro del marco legislativo vigente en cada momento, realice viajes y trayectos tanto dentro como fuera de la provincia o comunidad autónoma en que radique su centro de trabajo habitual. Dichos viajes o trayectos no comportarán retribución complementaria o adicional alguna, a excepción del reembolso de los gastos y, en su caso, manutención, que pudieran proceder y que serán a cargo de la Empresa.

### **2. Disposición del vehículo**

La persona Trabajadora tendrá a su disposición el vehículo facilitado por la Compañía como herramienta de trabajo durante 12 horas al día, debiendo realizar 8 horas efectivas de trabajo. Todo aquello que exceda de esta premisa no será considerado como realización de jornada diaria superior a la máxima legal permitida, atendiendo a los demás criterios establecidos en el convenio colectivo de aplicación.

### **3. Estructura salarial, pago del salario y deducciones**

- 3.1. La estructura del salario y, en su caso, pluses y complementos que pueda tener derecho a percibir la Persona Trabajadora serán los establecidos en el convenio colectivo de aplicación.
- 3.2. Persona Trabajadora que realice su trabajo entre las 22:00 y 6:00 horas, será considerado trabajador nocturno, percibiendo por ello una retribución de 100 € en concepto salarial que denotará la diferencia salarial con la persona trabajadora cuya distribución horaria tenga carácter diurno.
- 3.3. Las pagas extraordinarias se abonarán, cada una de ellas, de forma prorrateada en las nóminas de cada uno de los doce meses del año.
- 3.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 29.4 del Estatuto de los Trabajadores, el salario será abonado a la Persona Trabajadora mediante transferencia bancaria, una vez sean practicadas las retenciones legales que procedan. A tal fin, la Persona Trabajadora se obliga a facilitar a la Empresa los datos bancarios correspondientes (cuenta IBAN de la que sea titular) y a comunicar, de forma inmediata, su modificación en el caso de que hubiese algún cambio en los mismos. La Persona Trabajadora consiente que la entrega de los recibos de nómina sea a través de medios electrónicos, pudiendo usar para ello la Compañía el correo electrónico de la Persona Trabajadora.

#### 4. Pérdida o privación del carné de conducir

- 4.1. Debido a que la tenencia del carné de conducir en vigor es, conforme a la legislación vigente, requisito indispensable para la prestación de servicios como conductor/a, las partes acuerdan que la privación del mismo de forma temporal implicará la inmediata suspensión del contrato de trabajo desde el mismo día en que sea efectiva dicha privación.
- 4.2. Durante el primer año de la suspensión del contrato, la Persona Trabajadora tendrá reserva de su puesto de trabajo. Una vez que vuelva a ser apto/a para la prestación de sus servicios en la Empresa, la Persona Trabajadora tendrá que solicitar su reingreso en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la recuperación de la vigencia de su permiso de conducción, comprometiéndose la Empresa a hacerlo efectivo en el plazo máximo de quince días hábiles. Si la Persona Trabajadora no solicitase su reingreso en el plazo establecido, perderá su reserva de puesto de trabajo.
- 4.3. Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores no resultará de aplicación en los casos en los que los hechos o circunstancias que conlleven la privación temporal del permiso de conducir merezcan el despido disciplinario del conductor/a.
- 4.4. En el supuesto de que la privación del uso del carné de conducir derive de una disminución en las facultades físicas, psíquicas o sensoriales de la Persona Trabajadora, la Empresa estará facultada para la adopción de las medidas que procedan conforme a la legislación y normativa vigente, no estando obligada a suspender el contrato de trabajo de la Persona Trabajadora.
- 4.5. Sin perjuicio de la obligación de la Persona Trabajadora de comunicar a la Compañía la variación de su saldo de puntos, conforme lo dispuesto en este Contrato y el Convenio Colectivo que en su caso resulte de aplicación, considerando que la tenencia de puntos es imprescindible para poder desarrollar las funciones de conducción, conforme establece la Ley 17/2005 de 19 de Julio por la que regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y el artículo 348 del Código Penal que regula el delito por conducir sin carnet, la Persona Trabajadora es debidamente informada y con la suscripción del presente Contrato autoriza expresamente a la Compañía, a los efectos de lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos, para que directamente por medios propios, o con el soporte de medios o empresas externas, siempre con la debida confidencialidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, pueda verificar en cualquier momento por los procedimientos establecidos, si la Persona Trabajadora dispone de puntos, mediante consultas individuales o colectivas, utilizando los datos relativos a su Permiso de Conducción y documentación personal que sean precisos para ello, tales como la fecha de expedición y número de documento de identidad, adoptando las medidas oportunas en caso de verificarse que el saldo de puntos es inferior al establecido.

## **5. Permiso de trabajo**

- 5.1. En caso de que, conforme a la legislación vigente, sea necesario que la Persona Trabajadora disponga de permiso de trabajo para prestar servicios como trabajador/a por cuenta ajena, dicha Persona Trabajadora deberá velar por que el permiso se encuentre en vigor durante la totalidad de la relación laboral, debiendo, en caso de pérdida de dicho permiso por cualquier causa, informar a la Empresa de forma inmediata.
- 5.2. La Persona Trabajadora deberá facilitar a la Empresa, al inicio de la relación laboral, copia del permiso que le autorice a trabajar válidamente en España, así como, en su caso, de cualquier prórroga o renovación del mismo.
- 5.3. En caso de haber expirado la vigencia del permiso de trabajo de la Persona Trabajadora, ésta deberá aportar a la Empresa justificante de la solicitud de renovación del mismo. Asimismo, deberá informar a la Empresa en caso de cambiar su nacionalidad, o si se produce cambio de documentación, pasando de Número de Identificación de Extranjero (NIE) a Documento Nacional de Identidad (DNI), estando en tal caso obligado a realizar las gestiones que correspondan ante Tráfico para mantener la validez de su Permiso de Conducción.
- 5.4. Si, por exigencia de la legislación vigente fuera necesaria la tenencia de permiso de trabajo para fundamentar la presente relación laboral, esta estará supeditada a la vigencia del mismo. En el caso de incumplimiento de este extremo por parte del trabajador, el contrato se considerará extinguido en virtud de lo establecido en el apartado b) del artículo 49.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

## **6. Control de la actividad laboral y adopción de medidas disciplinarias.**

- 6.1. Con la firma del presente contrato, la Persona Trabajadora confirma que entiende y acepta que todos los registros, informes, documentos, e-mails, software y demás datos generados por el sistema informático de la Compañía, o residentes en éste, son propiedad de la Empresa y autoriza expresamente a la Compañía a acceder a la información, a los dispositivos y a cualquier otra herramienta de trabajo, en la medida que tal acceso resulte necesario para garantizar la seguridad de la Empresa o el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Persona Trabajadora, pudiendo ser la información obtenida, en su caso, utilizada a efectos disciplinarios por parte de la Compañía.
- 6.2. Como parte necesaria para el desarrollo de su actividad, la Compañía utiliza, directamente o a través de terceros, diversas formas de videovigilancia y vigilancia tecnológica en todas sus instalaciones y con respecto a sus bienes, equipos y sistemas informáticos. Por ello, la Compañía (u otras personas autorizadas por la Compañía, incluyendo auditores internos y externos) podrá acceder o vigilar el uso de los ordenadores, dispositivos de comunicaciones o de red, impresoras, servicios de e-mail y de red, conexiones de Internet, sistemas informáticos, nube, registros informáticos y otros registros electrónicos, bases de datos, copias de seguridad, memorias USB, tokens de la red privada virtual (VPN), teléfonos, móviles, y otros dispositivos o sistemas informáticos similares de la Compañía, siempre y cuando ello sea imprescindible para garantizar la seguridad de la Empresa o para garantizar

que la Persona Trabajadora cumple diligentemente con los deberes y obligaciones propios de la relación laboral, pudiendo utilizarse la información obtenida, en su caso, a efectos disciplinarios por parte de la Compañía, lo que la Persona Trabajadora entiende y admite.

- 6.3. En los anteriores medios se incluyen aquellos que monitorean la prestación de servicio de los servicios de transporte, así como los estilos y hábitos de conducción de las personas trabajadoras que realizan servicios de transporte, con el fin de analizar y permitir un uso óptimo y racional de los vehículos, obligándose la Persona Trabajadora a usar los medios de conducción puestos a su disposición de forma diligente.
- 6.4. La Persona Trabajadora ha sido debidamente informada de que, para el desempeño de sus funciones, existen dos sistemas de localización diferentes: una referida al uso de la aplicación web de Uber, mediante el terminal telefónico que facilita información únicamente cuando la Persona Trabajadora se encuentre conectada a la plataforma, siendo la otra la referida al geolocalizador instalado en el vehículo de la Compañía, que proporciona la posición de este de forma permanente. Por lo tanto, los sistemas de geolocalización requeridos para el desempeño de las funciones de la Persona Trabajadora en el terminal telefónico no permiten a la Empresa el acceso a otras aplicaciones que contenga.
- 6.5. Cuando ello resulte imprescindible, y en atención a los principios de necesidad y proporcionalidad, los medios puestos a disposición de la Persona Trabajadora se podrán utilizar para corroborar la correcta prestación del servicio y desempeño de las funciones laborales, lo que podrá desembocar, en su caso, en la adopción de las medidas disciplinarias que procedan.

## **7. Protección de Datos Personales**

- 7.1. En cuanto al tratamiento de los datos personales de las Personas Trabajadoras, será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD GDD), y con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y cualquier otra norma que sea de aplicación en la materia en cada momento; en particular, se proporciona la siguiente información:
- 7.2. **Responsable del tratamiento:** Los datos personales que constan en el currículum de la Persona Trabajadora, los que constan en el presente contrato de trabajo, así como las actualizaciones de éstos y cuanta información se derive de la relación laboral, incluida la que se refiera a la posible condición administrativa de discapacidad de la Persona Trabajadora, (los “Datos Personales de la Persona Trabajadora”), serán tratados por la Compañía, y en su caso por la sociedad del grupo al que pertenece la misma, y que está encargada de la prestación de servicios compartidos, denominada MOOVE SERVICIOS COMPARTIDOS, S.L., con CIF B- 88502265 con domicilio en Luis I, 54, 28031 Madrid y pudiendo contactarse con el departamento responsable en [dpo@moovecars.com](mailto:dpo@moovecars.com)



- 7.3. **Finalidad del tratamiento:** Los Datos Personales del Empleado se recogerán y tratarán en el marco de la relación laboral, con la finalidad de:
- a) gestionar su vinculación con la Compañía, y la prestación de servicios a través de las plataformas de contratación con las que la Compañía presta sus servicios;
  - b) asegurar un adecuado mantenimiento y desarrollo del contrato de trabajo y de la relación, incluyendo, sin ánimo exhaustivo, la realización de controles de absentismo, evaluaciones, sanciones, entrevistas de valoración de rendimiento, gestión del personal, gestión de ausencias, cambios de turno o departamento, posibles campañas de motivación y posibles obsequios dirigidos a las Personas Trabajadoras de la Compañía vinculados al rendimiento del trabajo y control horario de las mismas;
  - c) garantizar la seguridad y conservación del patrimonio de la Compañía;
  - d) garantizar la seguridad de las flotas de los vehículos y de los pasajeros;
  - e) elaborar patrones de conducta respecto al patrón de conducción de los Empleados con el objetivo de asegurar la seguridad de los pasajeros, y tomar decisiones respecto del rendimiento de los empleados;
  - f) cumplir y hacer cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley (tales como las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las cotizaciones a la Seguridad Social, o las derivadas de la gestión de accidentes laborales, ausencias, bajas comunes y prevención de riesgos laborales, así como la gestión de sanciones administrativas, embargos o retenciones, en particular, sanciones recibidas de la Dirección General de Tráfico, y requerimientos de datos realizados a la Compañía por las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales y demás administraciones y autoridades), del convenio colectivo aplicable y del contrato de trabajo;
  - g) verificar que la Persona Trabajadora dispone de puntos en su permiso de conducir y que se encuentra en vigor.
- 7.4. **Legitimación para el tratamiento:** La Persona Trabajadora está obligada a facilitar los datos personales que se solicitan en el presente contrato, así como sus actualizaciones y cuantos se deriven de la relación laboral, ya que son necesarios para la ejecución del contrato. El Empleado está informado de que, si no los facilitara, no sería posible la ejecución del contrato. Las bases legales para el tratamiento de dichos datos son:
- a) La ejecución de la presente relación laboral con la Compañía en los términos y condiciones que se consignan en este contrato. El tratamiento de los Datos Personales del Empleado vinculados a dicho fin es estrictamente necesario para dar cumplimiento a la relación laboral.
  - b) El cumplimiento de las obligaciones impuestas a la Compañía por la normativa laboral y fiscal de aplicación (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley General de la Seguridad Social; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; y Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, y sus respectivos reglamentos de desarrollo). El tratamiento de los Datos Personales vinculados a dicho fin es estrictamente necesario para dar cumplimiento a las mencionadas obligaciones legales.

- 7.5. **Conservación:** Los Datos Personales de la Persona Trabajadora se tratarán mientras se mantenga la relación laboral. Una vez finalizada la misma, los datos se conservarán, debidamente bloqueados, a los solos efectos de cumplir con las obligaciones legales o contractuales que sean de aplicación y durante el tiempo necesario para ello, no excediendo dicho tratamiento del plazo de cinco años.
- 7.6. **Destinatarios:** Sólo tendrán acceso a los Datos Personales de la Persona Trabajadora aquellos terceros a los que la Compañía esté legalmente obligada a facilitarlos (como bancos u organismos y entidades colaboradoras de la Seguridad Social y de la Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales), así como a las Empresas a las que la Compañía haya encomendado los siguientes servicios:
- a) confección de las nóminas y de las liquidaciones de las cotizaciones de la Seguridad Social, así como la prevención de riesgos laborales y revisiones médicas, según lo indicado en el contrato celebrado con la Compañía y en la Ley General de la Seguridad Social;
  - b) seguros y otros beneficios sociales
  - c) contabilidad y gestión de impuestos y tributos; y
  - d) servicio de apoyo jurídico, técnico y de informática, gestión de multas y control de puntos del permiso de conducir.
- 7.7. **Derechos de los interesados:** La Persona Trabajadora, respecto de sus datos personales, ejercitar en todo momento, en los términos establecidos por la legislación vigente, sus derechos de acceso, rectificación o supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus Datos Personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos, indicando claramente el derecho que desea ejercitar, dirigiéndose por escrito al departamento de recursos humanos, a la dirección arriba indicada, o vía correo electrónico a la dirección [dpo@moovecars.com](mailto:dpo@moovecars.com).

## 8. Comunicaciones

La Persona Trabajadora acepta que cualquier comunicación que atañe a su relación laboral le sea efectuada a la dirección de correo electrónico (email) personal que ha proporcionado a la Compañía, incluida la firma del presente contrato de trabajo. De la misma manera se obliga a su comunicación inmediata a la Compañía en caso de cambio en la misma.

## 9. Servicio Q- Ready

La persona trabajadora está informada de la existencia del sistema de acompañamiento a las personas trabajadoras en sus procesos de incapacidad temporal por motivos de salud con la finalidad de colaborar en su recuperación y reincorporación al trabajo vigente en la Compañía.

Por ello, se aplicará el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores que dispone que: *“La empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar su falta de asistencia al trabajo, mediante reconocimientos a través de personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudiesen existir”*.

La labor del médico será VERIFICAR la incapacidad temporal del trabajador e INFORMAR a la empresa si su baja es JUSTIFICADA o NO, con independencia del parte de baja. En caso de ser JUSTIFICADA EL MÉDICO INFORMARÁ A LA EMPRESA de la fecha probable de su INCORPORACIÓN para una mejor coordinación productiva.

La prestación de los servicios indicados ha sido encargada a Q-READY domiciliada en Madrid, que actuará con la más absoluta confidencialidad, y respetando en todo momento la normativa vigente en materia de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

## 10. Teléfonos móviles

A la firma del presente Contrato, el trabajador manifiesta voluntariamente:

Solicitar un teléfono móvil corporativo facilitado por la Compañía para el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

Utilizar su teléfono móvil de carácter personal para el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

En el caso de optar por la utilización de su terminal personal, la Compañía le abonará una cantidad mensual en concepto de “uso móvil personal” para sufragar los gastos derivados de la misma.

*Esta elección podrá ser reversible por la persona trabajadora en cualquier momento de la relación laboral, debiendo ponerlo en conocimiento de su gestor, con el plazo de antelación de un mes.*



# MANUAL DEL CONDUCTOR MOOVE CARS

## Descripción

El objetivo del presente Manual del Conductor es facilitarte el conjunto de normas, directrices y modos de actuación y conducta que debes observar como conductor/a de la Compañía, así como darte traslado de la información de interés que puedas necesitar durante el desarrollo de tu prestación de servicios con la Empresa.

Es imprescindible que tengas en cuenta que el presente Manual es parte indisoluble del contrato de trabajo, por lo que es esencial que lo leas detenidamente y comprendas la totalidad de su contenido. Ante cualquier duda o situación que no figure expresamente recogida en el presente Manual, deberás ponerte en contacto con tu gestor de tráfico o responsable directo

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I- SERVICIOS AL CLIENTE.....	10
FORMAS DE PAGO.....	11
CAPÍTULO II- SERVICIOS INTERNOS.....	12
PLATAFORMA DE SERVICIOS Y MOOVEDRIVER.....	12
SOBRE EL VEHÍCULO Y OTROS EFECTOS DE LA EMPRESA.....	12
Uso de medios de la Compañía.....	12
Vehículo.....	12
Tarjeta de combustible.....	13
Servicio Q- Ready.....	14
Multas y sanciones.....	14
Terminal telefónico.....	15
CAPÍTULO III- NORMAS DEL PERSONAL.....	17
ACCESO A LA BASE Y PARKING.....	17
PROHIBICIÓN DE RECHAZO DE SERVICIOS Y CAPTACIÓN DE CLIENTES EN VÍA PÚBLICA.....	18
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CIRCULACIÓN.....	18
COMPROBACIÓN DE LA HOJA DE RUTA DE CADA SERVICIO.....	19
PEAJES, APARCAMIENTO DE PAGO Y SERVICIOS ANÁLOGOS.....	19
CONTROL HORARIO, JORNADA LABORAL, DESCANSOS Y PERMISOS.....	19
COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS - AUSENCIAS AL TRABAJO.....	20
Normas generales.....	20
Enfermedad o accidente no laboral.....	21
Licencias y permisos.....	21
Variaciones personales.....	21
PAUTAS DE CONDUCTA.....	22
Relación entre los integrantes de la Compañía.....	22
Aseo y presencia del personal. Código de vestimenta.....	22
COMPROMISO ÉTICO Y CONFLICTO DE INTERESES.....	24
PROTOCOLOS Y PLANES.....	24
Plan de Igualdad.....	24
Prevención de riesgos laborales.....	25

Confidencialidad.....	25
PREGUNTAS FRECUENTES.....	26

## INTRODUCCIÓN

### Quiénes somos

MOOVE CARS es el grupo empresarial líder en el sector VTC.

Contamos con una de las flotas de vehículos más modernas del mercado, vehículos nuevos, totalmente equipados y con bajos niveles de contaminación, eléctricos, híbridos, o GLP.

Ya somos más de 4.000 conductores presentes en Barcelona, Bilbao, Granada, Madrid, Málaga, Sevilla y continuamos creciendo.

### Nuestros valores

Nuestros valores corporativos definen nuestra forma de hacer las cosas y son los pilares de nuestra ética empresarial:

- a) **Integridad:** Actuamos siempre con rectitud, honestidad y transparencia, siendo coherentes con lo que pensamos, decimos o hacemos.
- b) **Excelencia:** Trabajamos cada día para ofrecer el mejor servicio a nuestros pasajeros y buscamos la mejora continua en todos nuestros procesos, innovando y proponiendo mejoras.
- c) **Responsabilidad:** Cuidamos de la seguridad de nuestros pasajeros y de nuestros compañeros y tratamos de un modo responsable el impacto de nuestra actividad en el medio ambiente.
- d) **Diversidad:** Impulsamos la inclusión e integración de todas las personas sin distinción, generando igualdad de oportunidades y propiciando un ambiente de respeto mutuo.

### Moove Integra

En Moove estamos comprometidos con la inserción laboral de las personas con discapacidad. Con este objetivo nace nuestro proyecto Moove Integra, a través del cual queremos crear oportunidades de empleo dirigidas a este colectivo, para facilitar su integración en el mundo laboral y así como su desarrollo profesional.

*“Porque el talento no entiende de barreras, en Moove te abrimos la puerta”*

## CAPÍTULO I- SERVICIOS AL CLIENTE

Como conductor/a de la Empresa eres la imagen que esta proyecta hacia los clientes; el respeto y cuidado al pasajero es fundamental. Por ello, en relación con los clientes, debes:

- Abstenerse de llevar elementos identificativos ofensivos o hirientes que puedan molestar a los pasajeros.
- Conducir de forma serena y tranquila;
- Ser educado/a y presentarte siempre al pasajero al inicio del servicio;
- Consultar con el pasajero si prefiere una ruta alternativa a la indicada en el GPS;
- Adecuar la temperatura del vehículo a 21° y subir las ventanillas, salvo que el pasajero desee aumentar o disminuir la temperatura.
- Preguntar al cliente si desea escuchar la radio y, en su caso, qué emisora prefiere.
- Vigilar, al llegar al destino, que el pasajero no olvida en el vehículo ningún objeto personal.
- Abrir la puerta al pasajero, en caso de que éste, por cualquier motivo, no pueda hacerlo.
- Ofrecer cortésmente ayuda al pasajero, en caso de que éste vaya cargado con maletas o equipaje.
- Al finalizar el servicio, despedirte adecuadamente, agradeciendo al pasajero la confianza en el servicio prestado por la Empresa.

Se prohíbe fumar dentro del vehículo, aunque en ese momento el/la conductor/a se encuentre fuera de servicio o en espera, al contravenir lo establecido en el artículo 7.a) de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Igualmente, queda totalmente prohibido el consumo de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que afecte a la capacidad de conducción, no sólo durante el servicio, sino con carácter previo, mientras sea susceptible de causar efectos en el organismo o superar las tasas de alcohol permitidas.

#### FORMAS DE PAGO

Todos nuestros clientes podrán elegir, a través de la aplicación de la plataforma de servicios, el sistema de pago del servicio ya sea por medio de tarjeta bancaria o mediante pago en efectivo.

La recaudación que realices durante el día, debes ingresarla en las máquinas disponibles en tu Base, puedes hacerlo hasta el día 22 a las 23:59h de cada mes, en caso contrario contará como anticipo de nómina. Es recomendable que recojas el ticket correspondiente. Haz una fotografía para llevar un mayor control sobre tus ingresos.

Igualmente, es recomendable que realices los ingresos de efectivo de forma diaria.

## CAPÍTULO II- SERVICIOS INTERNOS

### PLATAFORMA DE SERVICIOS Y MOOVEDRIVER

Deberás prestar especial atención a las comunicaciones recibidas a través de las aplicaciones móviles de Moovedriver y la plataforma de servicios, dado que se trata de las herramientas de gestión operativa de la Compañía.

Además, deberás revisar el correo electrónico con frecuencia, ya que por esa vía se recibirás información de interés. Comprueba que dicha información no llegue a la bandeja de SPAM.

### SOBRE EL VEHÍCULO Y OTROS EFECTOS DE LA EMPRESA

#### Uso de medios de la Compañía

Todos los bienes u objetos que la Empresa pone a tu disposición para el desempeño de tus funciones laborales son propiedad de la Compañía, no pudiendo ser utilizados, bajo ningún concepto, para ninguna otra finalidad que no sea la estrictamente profesional, por lo que debes respetar el contenido del presente Manual, así como las instrucciones recibidas por parte de tus responsables.

Se entenderán como bienes propiedad de la Compañía, a título meramente enunciativo, los siguientes: vehículos, llaves y mandos, teléfono móvil, tarjeta de combustible, tablets, ordenadores fijos y portátiles, accesorios de conectividad, software propietario, documentos y, en general, cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos y digitales) donde se gestione y/o almacene información de la Compañía.

Debes cuidar los anteriores recursos, ya que eres responsable de que los mismos se encuentren en buen estado, no cediendo su uso a terceros, e informando a tu responsable en caso de deterioro o extravío de los bienes indicados anteriormente.

Siempre que sea solicitado por la Compañía, y, en todo caso, a la terminación de tu relación laboral, deberás entregar inmediatamente a cualquier representante debidamente autorizado de la Empresa todos los bienes que estén en tu posesión, custodia o control que le hubieran sido facilitados por la Compañía.

Asimismo, cuando sea imprescindible, y en atención a los principios de necesidad y proporcionalidad, los medios puestos a tu disposición se podrán utilizar para corroborar la correcta prestación del servicio y desempeño de las funciones laborales, ya que, en caso contrario, podrá desembocar en la adopción de las medidas disciplinarias que procedan.

#### Vehículo

Te será entregado un vehículo en perfecto estado, junto con el correspondiente juego de llaves y la correspondiente tarjeta de combustible, los cuales estarán bajo tu posesión y supervisión mientras



dispongas del uso de estos, debiendo cuidarlo de forma diligente, siendo obligatorio mantener limpio el vehículo que se te haya entregado.

Durante el tiempo en que el vehículo se encuentre en tu posesión, serás la única persona autorizada para conducir el mismo, quedando, por tanto, terminantemente prohibido, que permitas que cualquier otra persona conduzca el vehículo de la Empresa.

El vehículo solamente podrá ser utilizado para el desarrollo de la actividad laboral. Únicamente en el supuesto de que un/a conductor/a preste servicios sin que esté obligada a iniciar y finalizar la jornada laboral en el centro de trabajo, se podrá utilizar el vehículo también para acudir a su vivienda habitual al término de su jornada laboral.

El vehículo no se puede usar en situaciones de baja médica, permiso de maternidad/paternidad, vacaciones o días de libranza o permiso.

Debes vigilar los enseres personales que lleves en vehículo. Su robo, pérdida o extravío no serán responsabilidad de la Compañía.

Está totalmente prohibida la manipulación del dispositivo geolocalizador del vehículo.

No firmes ningún parte amistoso. Realiza un parte interno en tu Base acompañado de fotografías de los daños de nuestro vehículo y del contrario.

- *Comprobaciones al inicio de la jornada laboral:*

Al inicio de la jornada laboral, debes comprobar:

- Que todos los documentos -tales como seguro, documentación del vehículo, y en su caso contrato de alquiler- y elementos del vehículo necesarios para la correcta prestación del servicio se encuentren en el mismo y en buen estado, chaleco reflectante, triángulos de señalización, etc.-
- Que el vehículo está equipado con las matrículas preceptivas y que las pegatinas distintivas del servicio VTC se encuentran en perfectas condiciones y debidamente colocadas en la parte delantera y trasera del vehículo.
  - o En caso de detectar cualquier carencia o anomalía en relación con los elementos materiales y/o documentación referida anteriormente, debes poner este hecho en conocimiento de tu responsable directo.
- Que el vehículo se encuentra libre de desperfectos (tales como arañazos, golpes, abolladuras, roces, etc.). En caso de observar cualquier desperfecto, deberás ponerlo en conocimiento de tu responsable o gestor de tráfico de forma inmediata y rellenar un parte de daños, entregando una copia del mismo a la Empresa y manteniendo otra en tu poder.

### Tarjeta de combustible

El cuidado y mantenimiento en buen estado de la tarjeta de repostaje del vehículo es obligatoria, al igual que el resto de las herramientas de trabajo.

Por ello debes recordar que:

- Es obligatorio:
  - o Utilizarla únicamente en las estaciones de servicio indicadas por la Compañía notificadas a través de Moovedriver.
  - o Utilizarla para repostar el vehículo facilitado por la Compañía.
- Está totalmente prohibido:
  - o Utilizarla para fines distintos de lo estrictamente profesional no estando autorizado el lavado de vehículo, abono de peajes y otras análogas.
  - o Utilizarla para repostar vehículos personales.

La Dirección de la Compañía está autorizada a realizar seguimiento de las operaciones realizadas con la tarjeta facilitada.

Del mismo modo, el incumplimiento de esta normativa será susceptible de aplicar el régimen disciplinario.

### Servicio Q- Ready

La persona trabajadora está informada de la existencia del sistema de acompañamiento a las personas trabajadoras en sus procesos de incapacidad temporal por motivos de salud con la finalidad de colaborar en su recuperación y reincorporación al trabajo vigente en la Compañía.

Por ello, se aplicará el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores que dispone que: “La empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar su falta de asistencia al trabajo, mediante reconocimientos a través de personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudiesen existir”.

La labor del médico será VERIFICAR la incapacidad temporal del trabajador e INFORMAR a la empresa si su baja es JUSTIFICADA o NO, con independencia del parte de baja. En caso de ser JUSTIFICADA EL MÉDICO INFORMARÁ A LA EMPRESA de la fecha probable de su INCORPORACIÓN para una mejor coordinación productiva.

La prestación de los servicios indicados ha sido encargada a Q-READY domiciliada en Madrid, que actuará con la más absoluta confidencialidad, y respetando en todo momento la normativa vigente en materia de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### Multas y sanciones

Las multas impuestas por infracciones de las disposiciones sobre circulación, tráfico y seguridad vial, así como de la normativa de ordenación de la actividad serán satisfechas por el/la conductor/a, en caso de que sea responsable de las mismas, según se declare por la autoridad competente.

A los efectos de lo establecido en el párrafo precedente, la Compañía identificará al conductor/a, con sus datos personales, ante la autoridad competente cuando reciba la comunicación de incoación de procedimientos sancionadores por sanciones cometidas por dicho/a conductor/a durante el

tiempo en que éste/a tenía asignado el vehículo correspondiente, con la finalidad de que, la autoridad competente, pueda remitir la correspondiente denuncia a la dirección postal o electrónica de la persona trabajadora.

A estos efectos, el/la conductor/a, conforme a lo establecido en la legislación vigente, deberá tener actualizados en todo momento sus datos personales en el Registro de Conductores de la DGT, siendo responsable de las consecuencias de no hacerlo y asumiendo que en caso de no poder realizarse la notificación en la dirección que haya informado las autoridades podrá ser notificado/a por medio de edictos y sistemas de notificación establecidos legalmente para tales supuestos. A estos efectos, la Persona Trabajadora deberá igualmente verificar en todo momento que en las aplicaciones que utiliza la Empresa para gestión y control de trabajadores y flota de vehículos, figura correctamente asignada la matrícula, fechas y horas durante las cuales utilizó dicho vehículo asignado para el desempeño de su trabajo, pues en base a los datos que figuran en dichas bases de datos se realizan las identificaciones de los conductores ante las autoridades

En caso de detectar cualquier error al respecto de lo indicado en el párrafo precedente deberás ponerlo en conocimiento de tu responsable o gestor de tráfico de forma inmediata.

En caso de que la Empresa hubiera debido hacer frente, de forma directa, solidaria o subsidiaria, a cualquiera de las multas referidas en los párrafos precedentes, ocasionadas por una actuación dolosa o negligente del conductor/a, de las que hubiera sido declarada responsable, la Compañía adoptará las medidas legales oportunas para recuperar el importe abonado.

### **Terminal telefónico**

En caso de entrega de terminal telefónico por parte de la Compañía, éste deberá ser usado única y exclusivamente para el desempeño de la actividad laboral.

Tú serás responsable de mantener el terminal en las mejores condiciones de uso, tanto en lo que se refiere al cuidado técnico como a su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Del mismo modo, eres responsable frente a la Empresa de evitar diligentemente el hurto o la pérdida del terminal o sus complementos.

No se puede modificar, si quiera parcialmente, ninguna de las características del terminal, sus aplicaciones ni su configuración en la red, sin autorización expresa y por escrito de la Empresa.

La Empresa tiene contratada una tarifa plana, con llamadas ilimitadas y un volumen de datos suficiente para el desempeño de la labor profesional.

A requerimiento de la Empresa, y cuando ello sea necesario para garantizar la seguridad de la Compañía y/o el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, deberás facilitar la información del teléfono que te sea solicitada, o bien devolver inmediatamente el terminal, si así es requerida para ello, junto con todos los elementos adicionales al mismo (por ejemplo, cargador, fundas, tarjetas sim, etc.).

Recuerda que no debes utilizar tu teléfono particular para asuntos propios durante la jornada laboral y mucho menos durante la conducción. Las únicas excepciones a esa norma serán por cuestión de urgencias.

### CAPÍTULO III- NORMAS DEL PERSONAL

Tu actividad laboral principal consiste en la conducción de vehículos con autorización VTC.

Asimismo, entre tus obligaciones laborales se encuentra la de llevar el vehículo a talleres, revisiones y cualquier otro proveedor de la Empresa que sea necesario para el correcto mantenimiento del vehículo.

Es tu obligación, en el desarrollo de la actividad, cumplir con la normativa de Tráfico y Seguridad Vial, la normativa específica en materia de transporte, establecida en la Ley de Ordenación de Transporte Terrestre, su Reglamento y demás normativa estatal, autonómica o municipal que resulte de aplicación, poniendo especial atención y diligencia en no incurrir en ninguna de las infracciones recogidas en dicha normativa, estando igualmente obligado/a a seguir la formación e instrucciones indicadas por la Empresa a este respecto.

#### ACCESO A LA BASE Y PARKING

Dentro de tu jornada laboral, deberás acudir a la base cuando seas citado/a por tu responsable.

Para la realización del fichaje, deberás presentarte en la garita de tu Base, abriendo el registro desde la app de Moovedriver y presentando el registro. En ese momento, te facilitarán la llave del vehículo que se te haya asignado, junto con la tarjeta de combustible.

Del mismo modo, al finalizar la jornada, registrarás la jornada con el mozo de campa.

En la Base o centro de trabajo será obligatorio, atendiendo a las características de cada base, lo siguiente:

- Esta totalmente prohibida la circulación de peatones por las rampas. Los peatones deberán utilizar obligatoriamente las escaleras, ascensores o laterales habilitados para su uso.
- Se deberá respetar la señalización de tránsito y normas de circulación. No se podrá rebasar la velocidad máxima permitida de 10 km/hora, no permitiéndose la realización de adelantamientos.
- Deberá estacionarse el vehículo dentro del perímetro marcado para cada plaza de parking. No se podrá invadir la plaza contigua a aquella en la que haya aparcado el vehículo ni zonas o espacios comunes destinados al tránsito de vehículos o de peatones.
- La presencia en la plaza de aparcamiento se limitará al tiempo necesario para aparcar y desaparcar.
- Una vez que el vehículo esté aparcado, el conductor deberá apagar el motor y dejar puesto el freno de mano. El vehículo debe quedar cerrado y deberás entregar la llave, tarjeta de acceso y tarjeta de combustible al personal de garita de la Compañía.
- Queda completamente prohibido fumar en las instalaciones de la base, ya se trate del interior de edificios como de espacios abiertos.
- Se prohíbe terminantemente orinar, fuera de los servicios habilitados al efecto, en las instalaciones de la base, sus accesos y perímetro.

Igualmente, deberás atender a la normativa específica de cada Parking.

## PROHIBICIÓN DE RECHAZO DE SERVICIOS Y CAPTACIÓN DE CLIENTES EN VÍA PÚBLICA.

No puedes rechazar servicios salvo por motivos justificados relacionados con tu seguridad y protección o de la integridad del vehículo y demás bienes de la Empresa.

Asimismo, queda terminantemente prohibida la captación de clientes en vía pública, entendiéndose por captación, aquellos supuestos en que la Persona Trabajadora lleve a cabo la búsqueda, recogida y demás actuaciones que supongan o propicien la captación de clientes que no hayan contratado ni solicitado previamente el servicio a través de la aplicación.

En particular, podrá ser considerado captación si estás con el vehículo estacionado o parado en zonas de interés tales como centros comerciales, estaciones, cerca del aeropuerto, calles o vías principales de la ciudad, puertas de lugares concurridos (discotecas, hoteles...), etc.

A estos efectos, se informa de que la búsqueda, recogida o captación de clientes que no hayan contratado ni solicitado previamente el servicio, la responsabilidad corresponderá al conductor del vehículo salvo que pruebe que no le resulta imputable, siendo la multa de 601,00.-€, ante lo cual, en primer lugar, conforme se les indica en la formación, se ha de reiterar la importancia de cumplir con la normativa vigente y evitar actuaciones que puedan ser consideradas como captación por las autoridades. Las demás infracciones en materia de transporte que puedan suponer la imposición de cuantiosas sanciones y generación de considerables daños y perjuicios para la Compañía, podrán ser reclamados a la Persona Trabajadora en caso de dolo o imprudencia en la comisión de tales infracciones.

## CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CIRCULACIÓN

En materia de cumplimiento de la normativa de circulación, debes:

- contar con el permiso de conducir en vigor en España que te habilite para conducir el vehículo de que se trate. En caso contrario, deberás comunicar a la Compañía, de manera inmediata, cualquier situación en la que te encuentres que suponga la pérdida de su aptitud para conducir;
- cumplir en todo momento, durante el desarrollo de tus cometidos profesionales, con el código de circulación, la normativa de tráfico y seguridad vial y demás normativa en materia de circulación de vehículos a motor;
- poner en conocimiento de la empresa inmediatamente el hecho de disponer de menos de cuatro puntos en su carné de conducir;
- recuperar de forma inmediata, por tus propios medios y asumiendo los gastos derivados de ello, sin perjuicio de las previsiones establecidas en el convenio colectivo en materia de suscripción de seguro que cubra el coste de la recuperación de puntos, los puntos de tu permiso de conducir cuando el total de dichos puntos sea inferior a cuatro.

## COMPROBACIÓN DE LA HOJA DE RUTA DE CADA SERVICIO:

Es obligatorio verificar al inicio de cada servicio que la aplicación de gestión de contratación de servicios que utiliza la Empresa y a la que tiene acceso a través del terminal móvil, ha generado correctamente con todos los datos el contrato-hoja de ruta de cada servicio, identificando al cliente, especialmente indicando su nombre y apellidos, DNI, el lugar de origen del servicio y el destino del mismo (de forma completa), nunca debe constar en blanco o incompleta, así mismo, en su caso, se deberá verificar que hayan sido remitidos los datos al Registro de control de servicios correspondiente; en caso contrario, se deberá realizar la hoja de ruta o comunicación manualmente, poniendo conocimiento de la Empresa tal incidencia y entregando dicho contrato-hoja de ruta confeccionado en papel a su responsable a la mayor brevedad posible.

La Empresa suministrará ejemplares en papel del contrato-hoja de ruta a la Persona Trabajadora, siendo responsabilidad de ésta su custodia y debiendo solicitar una copia a la Empresa en caso de extravío o pérdida.

## PEAJES, APARCAMIENTO DE PAGO Y SERVICIOS ANÁLOGOS

Es posible que el servicio contratado por el cliente conlleve pago de peajes, a través de la app o que sea el propio cliente quien desee abonar el importe de los peajes.

En caso contrario, no puedes utilizar peajes, parkings de pago o servicios análogos que impliquen un coste para la Empresa. En caso de utilizar dichos servicios, el importe de estos será sufragado el/la conductor/a, sin que tenga derecho a reintegro por parte de la Empresa.

## CONTROL HORARIO, JORNADA LABORAL, DESCANSOS Y PERMISOS

A continuación, te recordamos brevemente los parámetros sobre el control horario y registro de jornada:

- Tu área de trabajo es la indicada por la compañía, que podrás comprobar en tu aplicación de Moovedriver.
- En cada jornada de trabajo se distingue entre el tiempo de trabajo efectivo, el tiempo de presencia y las pausas y descansos.
- Debes realizar al menos 8 horas de tiempo de trabajo efectivo junto tiempo de presencia diario, y un descanso mínimo de 1 hora.
- Tu jornada comienza cuando, tras recoger el vehículo en la base y conectado a la plataforma, te diriges inmediata y directamente a la zona de trabajo asignada. Antes de salir de la base debes pulsar en Moovedriver el botón de SALIDA DE BASE. Este pulsador se encuentra en área de “Información” y el site de “Control de Actividad”.
- Tu jornada finaliza en el momento en que entregas el vehículo en la base. Una vez que decides finalizar tu jornada, debes ir a control de actividad y pulsar el botón de REGRESO

A BASE. Este pulsador se encuentra en área de “Información” y el site de “Control de Actividad”.

¿Qué es considerado trabajo efectivo?

- El tiempo de conducción con conexión a la plataforma, y siempre que estés dentro de la zona de trabajo que te ha sido indicada.
- Cuando te encuentres de regreso al área de trabajo tras la realización de un servicio con destino fuera de la zona indicada. En este regreso debes ir al apartado de control de actividad y dar al botón VUELTA ZONA DE TRABAJO. Este pulsador se encuentra en área de “Información” y el site de “Control de Actividad”.
- Se considera siempre el tiempo que transcurre desde que aceptas un servicio y hasta la finalización del mismo.
- El tiempo entre salida de la base, conectado a la plataforma, y la llegada a la zona de trabajo, siempre que te dirijas de manera inmediata.
- 20 minutos diarios para repostaje, limpieza y mantenimiento básico del vehículo.

¿Qué es considerado tiempo de presencia?

- El tiempo, como máximo 10 minutos, en el que te encuentres con el vehículo parado, conectado a la plataforma, y dentro del área y el marco temporal indicado por la empresa.
- El tiempo en el que te encuentres en las instalaciones de la empresa a disposición de ella para recibir instrucciones, o pendiente de recibir vehículo, asistencia a taller, etc.

Todo lo que no es tiempo efectivo o presencia, es descanso o pausa. En dichas pausas o descanso, debes desconectarte de la plataforma, el hecho de no hacerlo no supone que no sea descanso, por lo que no tendrás derecho a salario por dichas pausas.

En cada jornada es obligatorio la realización de descansos/pausas de mínimo 60 minutos. Puedes realizar esos descansos de manera continuada o fraccionada. Son descansos no retribuidos.

Además, 30 minutos deben de disfrutarse antes de que transcurran las primeras 6 horas de jornada.

## COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS - AUSENCIAS AL TRABAJO

### Normas generales

Siempre que conozcas, con antelación al inicio de tu jornada de trabajo, que no podrás acudir a tu puesto de trabajo, deberás comunicarlo a tu responsable o gestor de tráfico de forma inmediata, en la medida en que las circunstancias concretas lo permitan y, en todo caso, al menos con 24 horas de antelación.

En el supuesto de que las circunstancias no permitan preavisar con antelación al inicio de la jornada laboral, las ausencias deberán justificarse en el plazo máximo de 48 horas.

## Enfermedad o accidente no laboral

En los supuestos de enfermedad o accidente no laboral, deberás seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar la inasistencia a tu puesto de trabajo, por teléfono o correo electrónico, a tu responsable, lo antes posible y, en cualquier caso, antes del inicio de la jornada de trabajo.
- Acudir a su médico del Servicio Público de Salud para que, si éste lo considera oportuno, extienda el pertinente parte de baja médica.
- (Requisito sujeto a legislación vigente) Los partes de baja médica, confirmación y alta deberás remitirlos a la Empresa, a través de la aplicación Moovedriver, lo antes posible y, en todo caso:
  - o Partes de baja y confirmación: en el plazo máximo de tres días desde su expedición
  - o Partes de alta médica: en el plazo máximo de 24 horas.

## Licencias y permisos

Tendrás derecho a las licencias y permisos, retribuidos y no retribuidos, que se establecen en el convenio colectivo de aplicación.

El disfrute de cada licencia o permiso lo deberás solicitar por escrito, con al menos 24 horas de antelación, a través de la aplicación Moovedriver. En la solicitud deberás especificar los hechos para su concesión y presentarás, en su caso, la oportuna justificación.

En el caso de que el preaviso no fuera posible, tendrás que justificar el motivo del disfrute de la licencia y su imposibilidad para comunicarlo con antelación de las 24 horas siguientes a la primera jornada de licencia.

Cuando la inasistencia al trabajo no responda a un proceso de incapacidad temporal o al disfrute de una licencia o permiso retribuido, no tendrás derecho a la retribución correspondiente al tiempo en que no hayas prestado servicios.

A estos efectos, los partes de reposo médico no son partes de baja médica por Incapacidad Temporal, por lo que no darán lugar al percibo de retribución durante su disfrute.

## Variaciones personales

Debes tener siempre al día tu documentación personal para poder conducir bajo los requerimientos de la plataforma.

Debes comunicar el cambio de estado civil, nacimiento de hijos, grado de discapacidades, etc., al departamento RRHH, a la mayor brevedad posible, para su actualización (según el caso) a efectos del cálculo del nuevo porcentaje de retención por IRPF a aplicar en la nómina.

Igualmente, deberás notificar cualquier modificación de tu correo electrónico o número de teléfono, facilitado a la compañía.



## PAUTAS DE CONDUCTA

### Relación entre los integrantes de la Compañía

En el Grupo Moove consideramos el respeto como uno de los pilares básicos que debe regir el desarrollo de las relaciones entre todas las personas. Por ello, debes abstenerte de participar en discusiones estériles, fuera de tono, proferir insultos o tratar sin los debidos modales al resto de personas trabajadoras de la empresa, clientes o terceros vinculados con Grupo Moove de la manera que fuere ya que, en caso contrario, se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación.

Se hace especial hincapié en la relación entre los compañeros que desempeñan sus funciones en la garita, a quien debes respetar y cumplir las directrices marcadas ya que garantizan una mejora en la operatividad y organización de la Compañía.

Se recuerda que, la existencia de grupos de WhatsApp formado por personas trabajadoras de la Compañía no conforma, en modo alguno, un canal oficial de esta. Por ello, se recuerda la existencia de los departamentos como Atención al conductor de RRHH, Central de Atención al Conductor 24 h "Carmen", así como los gestores asignados a cada conductor/a, como canales para toda aquella información que se necesite, evitando así otros medios que puedan propiciar y aumentar la creación de entornos hostiles entre compañeros.

### Aseo y presencia del personal. Código de vestimenta.

"Tú eres representante de MooveCars, la impresión que generas con tu apariencia y con tu conducta refleja lo que es nuestra Compañía".

Transmitir una "buena imagen" supone un bien esencial. La imagen de nuestros conductores y la imagen que estos transmiten a los clientes es un bien de gran trascendencia dentro de la Compañía pues ello incide en el resultado, posicionamiento y valor de la empresa.

Por ello, a continuación, se indican las pautas de vestimenta, debiendo seguir el *Estilo Business Casual* que, a continuación, se detalla:

- En el caso de los hombres, consiste en permitir vestir sin corbata. No hay necesidad de llevar trajes de una pieza, pudiendo incorporar un conjunto dos piezas:
  - o El pantalón podrá ser de corte Recto o Slim de vestir con o sin pinza, incluyendo pantalones tipo chinos, optando por colores oscuros (grises, negros, ocre o tierra), evitando gamas que resulten demasiado llamativos. Podrá permitirse el uso de un pantalón vaquero lo más formal posible. Se prohíbe el uso de pantalón corto y prendas deportivas.
  - o La chaqueta (de carácter opcional), según el gusto de cada conductor, sin estar permitidas las prendas de *sport* y evitando colores llamativos.

- La camisa, se dará preferencia a la manga larga. Preferentemente de colores lisos, pudiendo elegir algún tipo de estampado, siempre que sea discreto. Debemos evitar las camisetas de algodón de manga corta, abriendo la posibilidad, para épocas más calurosas, la utilización de niquis o polos.
- Los zapatos deberán ser cerrados, optando por colores oscuros. No se permite el uso de chancas o sandalias y se podrá permitir el uso de un calzado más deportivo en estilo casual, excluyendo zapatillas deportivas.
- Se prohíbe la utilización de gorras, sombreros y prendas análogas.
- En el caso de las mujeres, el estilo informal “Business Casual”, podrá ser más amplio al estar más abierto a múltiples combinaciones y variaciones.
  - El pantalón puede ser desde un vaquero, evitando tonalidades de azul claro, a uno de corte más clásico, descartando todos aquellos modelos rotos o rasgados.
  - Camisa o blusa. Siendo recomendable evitar colores muy chillones o brillos. Debemos evitar las camisetas de algodón de manga corta y de tirantes, así como las de tipo *sport*.
  - Se podrá optar por vestido, evitando, igualmente, los tirantes.
  - Zapatos, cerrados o semicerrados planos, permitiendo el medio tacón, según la comodidad para la conductora. El color, cualquiera que combine con el resto de su vestuario. No se permite el uso de chancas, sandalias o calzado similar que impida o limite la conducción.
  - Se prohíbe la utilización de gorras, sombreros y prendas análogas.

#### *Apariencia y aspecto*

En cuanto a la apariencia, es fundamental mostrar una imagen limpia y aseada, así como que las prendas que elijamos para conformar nuestro vestuario se encuentren en buen estado, evitando llevar aquellas prendas que puedan estar sucias o en mal estado.

## COMPROMISO ÉTICO Y CONFLICTO DE INTERESES

Tienes a tu disposición el Canal Ético de MOOVE CARS, de acceso público y anónimo en <https://moovecars-canaletico.appcore.es> para informar confidencialmente de cualquier hecho del que tengas conocimiento y que presuntamente vulnere lo establecido en la legalidad vigente, así como en el Código de Conducta, la normativa interna de prevención del delito (“Compliance”) y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

Debes dedicar toda tu atención a la realización de tus obligaciones durante el tiempo de trabajo, trabajando con tu mejor capacidad y empeño para promover y proteger los intereses de la Compañía y no llevar a cabo ningún acto que pueda ser contrario a esos intereses, teniendo en cuenta lo dispuesto en las políticas de gestión de conflictos de intereses vigentes en la Compañía, obligándote a comunicar cualquier situación que pueda implicar un conflicto de intereses al inicio de tu relación laboral o que sobrevenga durante la misma. De igual modo, debes atender los formularios de declaración de control de conflicto de intereses que en su caso la Compañía solicite puntual o periódicamente.

Se entiende por conflicto de interés la situación de contraposición de intereses que se produce cuando el interés que debe regir la actuación profesional de una persona, es decir, el interés de la Compañía se ve desplazado, alterado o influenciado por un interés propio o personal, surgiendo la posibilidad de que su forma de proceder, el desempeño de sus funciones, la asunción de sus responsabilidades y la toma de sus decisiones puedan apartarse de criterios de objetividad e imparcialidad.

Asimismo, se estimará competencia desleal la prestación de servicios laborales, civiles, o mercantiles para cualquier otro empresario del sector, o para aquellas empresas cuyas actividades pudieran en alguna forma afectar negativamente a las propias de la Compañía, Si el/la conductor/a incurriera en alguno de los actos de competencia desleal, la Compañía adoptará las medidas disciplinarias que la normativa establece.

## PROTOCOLOS Y PLANES

Con el firme ánimo de cumplir escrupulosamente con la legislación y normativa vigente, deberás conocer que la Empresa cuenta con los siguientes protocolos, a los que podrás acceder a través de la aplicación Moovedriver.

Plan de Igualdad

Vigente en la Compañía, que integra, además, el Protocolo de Acoso Sexual y/o por razón de Sexo.

### Prevención de riesgos laborales

De acuerdo con el Plan de Prevención de la empresa, tú, como persona trabajadora, estás obligada a:

- Velar por tu propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad laboral, conforme a la formación y a las instrucciones recibidas.
- Conocer y cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales establecida.
- Utilizar correctamente las herramientas de trabajo y los equipos de protección individual disponibles en el centro de trabajo y en cada vehículo.
- Realizar la formación de prevención de riesgos laborales ofrecida por la Empresa.
- Someterse a la revisión médica facilitada por la empresa o bien suscribir el documento de renuncia a la misma, en el supuesto de que dicha revisión no sea obligatoria, atendidas las circunstancias particulares del puesto de trabajo.
- Comunicar a tu responsable inmediato o gestor de tráfico cualquier avería, deficiencia, incidente o accidente que pudiera ocasionar peligro para las personas.

### Confidencialidad

Como conductor/a, tendrás acceso, a través de la plataforma de prestación de servicios, a los datos e identidad de los pasajeros/as que contraten los servicios de la compañía por lo que deberás guardar absoluta confidencialidad sobre la información y/o los datos de carácter personal de clientes, proveedores y empleados de la empresa a los que puedas tener acceso con ocasión de tu trabajo, quedando obligado/a a utilizar dicha información exclusivamente para el desempeño de tus funciones, no pudiendo revelarla, reproducirla o alterarla tanto durante la vigencia de la relación laboral, como una vez extinguida ésta.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### *¿A quién debo avisar si tengo un accidente de tráfico dentro de mi jornada laboral?*

Avisa a tu Base, o llama a la Central de Atención al Conductor 24h, ellos te ayudarán si necesitas la asistencia de grúa, utiliza los teléfonos habilitados al efecto. Si, además, necesitas asistencia sanitaria, debes enviar un mail a [seguridadysalud@moovecars.com](mailto:seguridadysalud@moovecars.com), indicando tus datos y describiendo el accidente para solicitar un volante de asistencia a la mutua.

### *¿Cómo solicito mis vacaciones?*

Las vacaciones deberán solicitarse a través de la aplicación Moovedriver.

### *Si pierdo o me roban el teléfono móvil, ¿a quién debo comunicarlo?*

Lo primero que debes hacer es acudir a comisaría a interponer la correspondiente denuncia. Después, avisa a garita y al equipo de IT Móviles.

### *Aparece bloqueada mi cuenta de la plataforma, ¿qué debo hacer?*

Debes prestar atención a las comunicaciones que la plataforma de servicios te envía mediante la aplicación, avisa en tu base, pon el hecho en conocimiento de tu responsable.

### *¿A quién tengo que dirigirme si mi documentación está a punto de caducar en la plataforma de servicios?*

Debes prestar atención a las comunicaciones que la plataforma de servicios y Moovedriver te envían mediante la aplicación, ya que te avisarán si tus documentos están a punto de caducar, para que puedas renovarlos con antelación, ya que una vez caducados Uber bloqueará tu cuenta.

Para renovar tus documentos, envíalos a través de la aplicación Moovedriver.

### *¿Cómo solicito documentación a la empresa?*

Acude al área de atención al conductor de tu base o ponte en contacto con la Central de Atención al Conductor 24h

### *¿Cómo puedo ver mis nóminas?*

Mediante la aplicación de Moovedriver.