



GO Normas

Todo el personal que trabaje en Go Group deberá seguir rigurosamente las siguientes normas para el buen funcionamiento de la agencia:

1. IMAGEN PERSONAL

- La imagen de todo nuestro personal en cualquier tipo de evento debe ser en todo momento **IMPECABLE**: bien aseados/as, las chicas bien maquilladas (maquillaje suave, tanto de día como de noche), los chicos bien afeitados y el pelo siempre limpio y bien arreglado.
- No se puede llevar bisutería excepto pendientes discretos y reloj.
- No se puede llevar piercings ni tatuajes visibles.
- Los zapatos deben ser negros y de salón clásicos (sin alzas, hebillas ni adornos y con tacón medio). El uniforme se debe llevar siempre perfecto, limpio y planchado.
- En el caso de no tener la información requerida por la agencia, se deberá comunicar antes del evento, **en ningún caso** ponerse algo diferente a lo confirmado.



2. NORMAS DE CONDUCTA: MUY, MUY IMPORTANTE!!!

- No está permitido durante el horario de trabajo: fumar, comer, mascar chicle, hablar por teléfono o enviar sms/Whatsapp con el móvil.
- No está permitido hacer fotos en ningún evento, excepto autorización expresa de la agencia o del cliente.
- No se puede subir fotos de los trabajos en REDES SOCIALES sin autorización previa por la agencia
- En todo momento se debe **tratar** al cliente e invitados al evento de "usted" y con respeto.

- Se debe mostrar siempre la mayor predisposición, ser proactivo y ofrecer un trato exquisito al cliente para llegar a la EXCELENCIA.
- COMPAÑERISMO: Para nosotros nuestros trabajadores son tan importantes como nuestros clientes y os exigimos el mismo respeto para vuestros compañeros.
“TRABAJAR EN EQUIPO, DIVIDE EL TRABAJO Y MULTIPLICA EL RESULTADO”

3. NORMAS DE USO Y DEVOLUCION DEL UNIFORME

- Todas las personas que trabajen con nosotros en Madrid deben saber que antes de cualquier evento hay que pasar por la agencia a recoger el uniforme que se requiera para trabajar.
- El uniforme siempre tiene que ser devuelto en un plazo máximo de 3 días laborales tras la finalización del trabajo. Cada día que exceda, se penalizará con 3 € a descontar en el cobro del trabajo. En ningún caso se cobrará un trabajo sin haber devuelto el uniforme. Se debe entregar limpio, preferentemente lavado a mano para mayor cuidado, y planchado.



- En el caso de trabajar en otras provincias, cuando el uniforme se envíe por mensajero, dentro de los 3 días posteriores al evento se empaquetará en la misma bolsa de envío y se llamará a NUESTRA MENSAJERIA para que lo recojan, indicando que es un envío de vuelta a GoGroup y nos avisaréis tanto de la recepción del uniforme como del envío.

4. RELACION CON EL CLIENTE

- En el caso de surgir problemas, quejas o imprevistos se contactará con la persona de GoGroup con quien se ha confirmado el trabajo, sin exponérselos antes al cliente.
- PROFESIONALIDAD: De cara a los clientes debe primar siempre la profesionalidad de nuestro equipo de trabajadores, siempre disponibles a sus peticiones y nunca transmitir malestar con el trabajo para el que se requiere.
- En GoStaff estamos para solucionar los problemas que puedan surgir. Siempre que el trabajo lo permita, y ante cualquier descontento, el trabajador ha de ponerse en contacto con la agencia y

desde aquí intentaremos solucionar todo con el cliente. **Sabemos escuchar y cuidar de nuestros trabajadores.**

5. JUSTIFICACION DE GASTOS Y HORAS EXTRA

- Si se generasen horas extras en un evento se debe **avisar al finalizar la jornada de trabajo o al día siguiente** a la persona de producción de la agencia **vía e-mail** para que lo incluya en la facturación y se puedan abonar a los trabajadores dichas horas extras y/o gastos.
- A más tardar, a los 2 días después del evento se entregarán los partes de trabajo/horas y los tickets de gastos generados, junto al uniforme ó material de trabajo, si procede. Aunque previamente se habrá enviado mediante e-mail para incluirlos en la facturación y en los pagos. Es muy importante que el parte de trabajo **esté firmado por el cliente y refleje el horario realizado y los gastos.**

6. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

- En el caso de no asistir a un trabajo por enfermedad o causa justificada, se tendrá que llamar al móvil de la persona de GoStaff encargada del trabajo avisando con un mínimo de 4 horas, en el caso de trabajar por la tarde, o el día anterior si el trabajo se realiza por la mañana. En el caso de no avisar y que la agencia se entere por el cliente o compañeras, se cesará inmediatamente al trabajador de la base de datos de la agencia.
- La impuntualidad se penalizará descontando la parte proporcional del tiempo de retraso con el sueldo del día. Se entiende por puntualidad que el trabajador debe estar totalmente preparado y uniformado a la hora que se le señaló en GoStaff.

7. PAGOS

- Todos los pagos de los trabajos realizados en GoStaff, se realizan mediante transferencia bancaria por lo que se ruega nos facilitéis los datos necesarios.
- Dicha transferencia se realizará a 60 días desde la finalización del trabajo. Siendo los días de pago de cada mes el 10 y el 25 siempre que sean laborables (de lunes a viernes), de no ser así se pasa al primer día laborable después de dicha fecha.
- En agosto no se realizan pagos por cierre del departamento de contabilidad.

8. DATOS DE GOSTAFF

- **Horario:** **lunes a jueves** de 9:00 a 18:00 horas y los **viernes** de 9:00 a 15:00 horas. **Julio:** 9:00 a 16:00 h y viernes de 9:00 a 15:00 h . **Agosto:** 9:00 a 15:00 h todos los días.
- Dirección: C/ Felipe Campos, nº 9 (28002 Madrid)
- Tel.: 91 025 98 85 E-mail: producciongogroup@gogroup.es

9. LEY ORGANICA PROTECCIÓN DE DATOS / DERECHOS DE IMAGEN

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos que se solicitan se incluirán en una base de datos, cuyo titular es Go Group Madrid Staff & Events, S.L. debidamente registrada en la Agencia de Protección de Datos, con la finalidad de la gestión empresarial, si como los servicios asociados a la misma y gestión administrativa del servicio prestados.

Al aceptar el registro de la ficha web, presta su consentimiento expreso para el tratamiento de los datos por la empresa así como para la cesión para su tratamiento a terceros, y cualesquiera otros Organismos Públicos y/o privados, con las que mantiene relaciones jurídico-administrativas, para la finalidad para la cual se solicitan. Igualmente el interesado autoriza la cesión de los datos y los derechos de imagen que se recaban para el envío promocional y divulgativo de los servicios que ofrece la empresa a través de nuestras redes sociales y otros que consideremos de interés.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición diríjase a Go Group Madrid Staff & Events, S.L. Pza. del Senado, nº 8 47195, Arroyo de la Encomienda (Valladolid) CIF: B-47763974 TEL: 617 98 09 44 o contacto@go-group.es adjuntando copia de documento que acredite su identidad.