

Employee book



¿Qué vas a encontrar en este Employee Book?

Bienvenida

Te damos la Bienvenida a Ricoh ¡Te estábamos esperando!

Mis primeros días en Ricoh

Información útil para los empleados

Nómina
Horario y Calendario laboral
Vacaciones
Parking
Baja por enfermedad
Modificación de datos personales

Beneficios para los empleados

RicohFlex
RicohClub
Tarde libre de cumpleaños

NWOW – Nuevas formas de trabajar

Entrada flexible
Reducción pausa mediodía
Compra de días de vacaciones
Desk Sharing
Mobile working

Formación y Desarrollo

Power 2 Perform
Formación

Herramientas Ricoh

Más información de interés

Materiales de oficina
Pago Proveedores
Viajes y gastos



Bienvenido/a a la Ricoh Family!

Con tu incorporación como nuevo colaborador/a hoy se amplía nuestro equipo humano y estamos encantados de que hayas elegido nuestra compañía para desarrollar tu proyecto profesional. Haremos todo lo posible para que sientas Ricoh como un buen entorno donde aportar, aprender y alcanzar tus propias aspiraciones **#YouTransformRico**.

Las personas de Ricoh compartimos nuestra pasión por la excelencia y el servicio al cliente y también un código de valores, nuestro **"The Ricoh Way"**, que nos une y nos distingue. Estamos seguros de poder contar también con tu compromiso hacia ellos.

Para facilitar tu rápida integración en nuestro entorno organizativo ponemos a tu disposición un conjunto de información y herramientas que van a ayudarte a conocer cómo somos y funcionamos. Es importante que tomes tu tiempo para leer este material, como primer paso en este conocimiento de la compañía.

En nombre de todas las personas Ricoh, te deseamos mucho éxito en tu nueva etapa profesional.

Gloria Ausió
HR Director
Human Resources

Te damos la Bienvenida a Ricoh ¡Te estábamos esperando!

Este *Employee Book* tiene como objetivo principal ayudarte en tu incorporación de Ricoh. Nuestro objetivo principal es poder **facilitarte toda la información** necesaria para poder hacer que tu **adaptación** a nuestra compañía sea más fácil y comfortable.

Esperamos poder responder a todas las dudas que te puedan surgir **en tus primeros días** en la Compañía.

Recuerda que puedes consultarla tanto como necesites. Puedes dirigirte a tu responsable para cualquier duda o aclaración.

También los compañeros también pueden serte de gran ayuda para los aspectos prácticos del día a día.

Visión

Ser la marca de mayor confianza y con un atractivo insuperable en el mercado global

Misión

En el Grupo Ricoh, todos estamos comprometidos a proporcionar excelencia con el propósito de mejorar la calidad de vida

Valores

- Espíritu ganador
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Ética e integridad



Mis primeros días en Ricoh


Tu primer día

El primer día en Ricoh tendrás la posibilidad de conocer a tus responsables y también a tus nuevos compañeros.

Conocerás a tu **Human Resource Business Partner** (HRBP) quien no solo te dará tu contrato sino también te informará de los siguientes temas:

- Presentación corporativa.
- El **Organigrama general** y una breve introducción en la organización para que te sitúe en Ricoh.
- La **Intranet en iEngage** para que puedas gestionar servicios que Ricoh como por ejemplo: E-Nóminas, Service now, directorio telefónico...etc
- La **Información para el empleado** como el Calendario laboral, horario asignado y los días de vacaciones (Política y WF).
- El **Dress Code** que tiene que llevar en Ricoh
- Los **días de cobro**
- Evaluación del Desempeño: **P2P** y El Proceso de Fijación de Objetivos.

Además, ya podrás disponer de tu puesto de trabajo y recibirás la formación online del Plan de Acogida a tu correo corporativo. A lo largo de la primera semana, tendrás reuniones con todas las personas que trabajarán contigo en tu nuevo puesto de trabajo y, también recibirás los accesos a todas las herramientas Ricoh que sean necesarios según tu job rol.



Información útil para los empleados

Nómina

En la unidad H:\ dentro de la carpeta de Nóminas, podrás consultar todas tus nóminas, así como información laboral adicional (pe: certificados de retenciones).

Si no sabes cómo acceder a la Unidad H:\ haz clic [aquí](#).

Dada la confidencialidad de este documento y en el cumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información de Ricoh España (ISMS), el fichero está protegido mediante contraseña que corresponde con tu NIF con la letra en mayúscula (pe: 123456789A).

Cualquier duda o consulta puedes realizarla a Administración de Personal (rrhh.administracion@ricoh.es).

En el caso que NO dispongas de usuario Lotus Notes ni acceso a la Intranet de Ricoh, debes ponerte en contacto con RRHH para solicitar el envío por correo electrónico.

Respecto al % IRPF que se te aplicará en tu recibo de nómina será el correspondiente a las retribuciones que percibas por parte de Ricoh. Si estás interesado en solicitar un % IRPF superior deberás solicitarlo a través del siguiente correo: rrhh.administracion@ricoh.es

Horario y Calendario Laboral

Cada centro de trabajo de Ricoh España tiene un Calendario Laboral y un horario específico los cuales podrás encontrar el correspondiente a tu centro de trabajo, haciendo clic [aquí](#).

En dicho calendario puedes consultar los días festivos y laborales y el horario de la jornada laboral.

Cualquier duda o consulta puedes realizarla a Administración de Personal rrhh.administracion@ricoh.es.

Vacaciones

Cada centro de trabajo tiene establecido unos días de vacaciones para disfrute del empleado.

En el caso que tu antigüedad sea inferior a 1 año, el número de días de vacaciones a disfrutar se calculará en base a la fecha de ingreso en la compañía.

Para solicitar las vacaciones desde el siguiente [enlace](#)

Cualquier duda o consulta puedes realizarla a Administración de Personal rrhh.administracion@ricoh.es



Parking

Ricoh pone a disposición de sus empleados un sistema de uso rotativo, de forma que todo colaborador interesado pueda acceder a disfrutar de este servicio, en las oficinas de Barcelona y Madrid.

Todas las personas interesadas en el uso de este servicio se integrarán en una lista ordenada alfabéticamente. Se asignarán por este criterio las plazas disponibles, de forma que la persona que haya disfrutado de la plaza de parking no volverá a tener opción hasta que el resto de colaboradores interesados haya tenido la oportunidad del uso de plaza de parking. El uso de la plaza de parking será por un periodo de **dos** meses.

Las nuevas incorporaciones, tras la elaboración de una lista, deberán esperar a la finalización de dicha lista antes de entrar a formar parte de la siguiente lista.

Para solicitar participar de este servicio debes escribir a rrhh.administracion@ricoh.es

Baja por enfermedad

Las bajas por enfermedad deberán gestionarse de la siguiente manera:

1. **Avisa** lo antes posible a tu responsable que no podrás asistir a trabajar.
2. El día de la baja, debes enviar por correo electrónico en formato pdf o imagen, el documento de la baja, que te harán entrega en el CAP, al siguiente correo: rrhh.administracion@ricoh.es. Además, debes incluir a tu responsable en copia.
3. Si la baja es de larga duración, debes enviar, en formato pdf o imagen, el parte de confirmación semanal que se solicita en el CAP, al mismo correo rrhh.administracion@ricoh.es
4. **El día de tu reincorporación** debes enviar por correo electrónico en formato pdf o imagen el documento de alta al mismo correo rrhh.administracion@icoh.es

Modificación de Datos Personales

Si existe alguna variación en tus datos personales (pe: domicilio, convivencia, domiciliación bancaria, etc.), debes notificarlos al área de Administración de Personal de Recursos Humanos a través de rrhh.administracion@ricoh.es

Recuerda adjuntar el documento correspondiente que acredite el cambio solicitado.



Beneficios para los empleados

RicohFlex

Ricoh pone a disposición de sus empleados RicohFlex, un sistema de retribución flexible que te permitirá utilizar hasta el 25% de tu salario fijo bruto anual para la contratación de productos y servicios que sean de tu interés dentro de la oferta contratada por Ricoh.

Con este plan puedes optar por sustituir parte de tu retribución dineraria por retribución en especies.

Este plan está disponible para los empleados que disfruten de contrato indefinido y a partir de los 6 meses para contratos eventuales.

Los productos y servicios son:

- Seguro salud
- Tarjeta restaurante
- Tarjeta transporte
- Ticket Guardería
- Formación

Para más información puedes hacer click [aquí](#).

Para cualquier consulta puedes dirigirte al departamento de Compensación y Beneficios de Recursos Humanos ext. 7509131 o a rrhh.administracion@ricoh.es

RicohClub

RICOHClub, es el portal online de compras con interesantes ofertas y descuentos para colaboradores de Ricoh España.

En RICOHClub encontrarás más de 350 acuerdos negociados con tus proveedores favoritos, con ventajas exclusivas, descuentos especiales y promociones únicas, ¡todo ello solo por ser de RICOH!

No te pierdas las magníficas ofertas que tenemos preparadas para ti. Sigue los pasos que te indicamos a continuación para registrarte, ¡y disfruta desde ya de todas las ventajas que te ofrece RICOHClub!



Tarde libre de cumpleaños

Queremos que el día de tu cumpleaños sea un día especial y por ello te ofrecemos como empleado de Ricoh España disfrutes de la tarde libre de este día tan especial (3 horas).



NWOW

Nuevas formas de trabajar – iWorker

En Ricoh seguimos avanzando en el camino de la **transformación digital**, impulsándola en nuestros clientes, así como entre nuestros colaboradores. Apostamos por el **trabajo inteligente**, más **flexible** y **productivo**, y avanzamos hacia **nuevas formas de trabajar** alineadas con la movilidad y el trabajo colaborativo.

En Ricoh hemos definido las siguientes **medidas de flexibilidad** que se aplicarán a través del colectivo de *management*, quien las adaptará a su equipo para poder dar la mejor respuesta al **cliente**, garantizar la **productividad** y mantener la **dinámica del equipo**.

Habla con tu responsable para conocer a qué medidas podrás acogerte y en qué momento de tu proceso de integración. Consulta el [espacio iWorker](#) de iengage para conocer más detalle

Entrada flexible

En las oficinas de Ricoh disponemos de horario flexible de entrada: entre las 8 y las 9.30 de la mañana.

Reducción pausa mediodía

Podrás reducir la pausa del mediodía de 1 hora a 30 minutos, y ajustar tu hora de entrada /salida.

Compra de días de vacaciones

Si necesitas ampliar tus días de vacaciones podrás “comprar” un máximo de 5 días en un periodo de 2 años.

Desk Sharing

En Ricoh disponemos de zonas de trabajo equipadas y destinadas al uso compartido, sin puestos asignados. Si tu puesto es uno de ellos se te comunicará y asignará una taquilla.

Mobile Working

En función de tus tareas y responsabilidades, podrás trabajar un día a la semana desde tu casa (exceptuando L y V, y días previos/anteriores a festivos). Para realizar Mobile Working, además de consultarlo con tu responsable como en el resto de medidas, será necesario que remitas el formulario firmado de PRL accesible también en el [espacio iWorker](#).

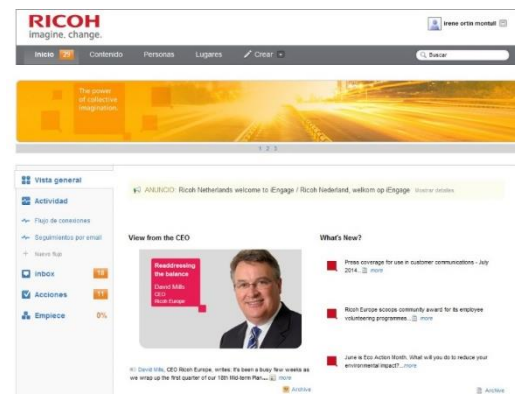


iEngage

iEngage es la plataforma 2.0 de Ricoh Europa para colaborar, conectar, mejorar e innovar.

En iEngage no sólo encontrarás toda la información necesaria sobre los procesos Ricoh sino también podrás conectar con empleados de otras Opcos de Europa.

Con iEngage podrás intercambiar información, resolver dudas, aportar casos de éxito y buenas prácticas que se traducirá en una mejora continua.



iLearn

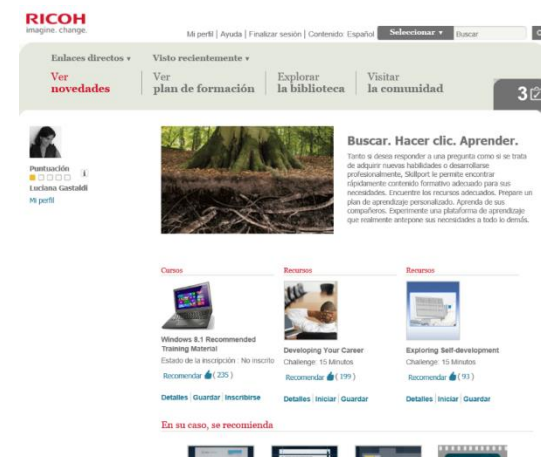
iLearn es un entorno de formación que ofrece más de 1000 acciones formativas, incluyendo cientos de oportunidades de formación a las que puedes acceder en cualquier momento y lugar.

iLearn te ayudará a seguir desarrollando tus conocimientos y habilidades tanto en negocio de Ricoh como en tu desarrollo personal y profesional.

Para acceder solo tienes que entrar en la siguiente URL:

<https://ilearnwithricoh.skillport.com>

Luego deberás completar tu usuario y contraseña, que son tu correo corporativo y la contraseña que utilizas para entrar en Windows.

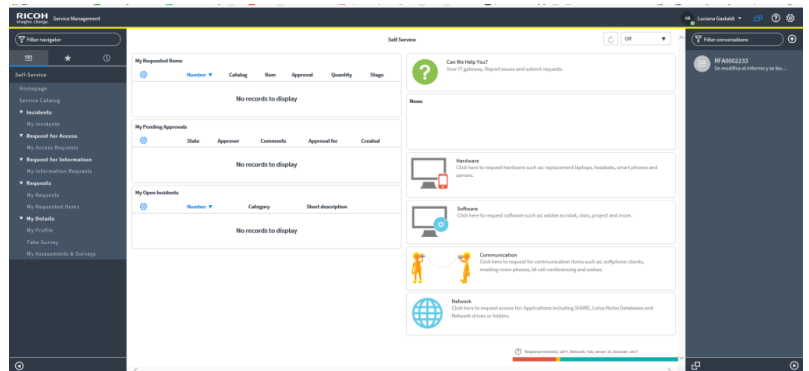


Service Now

La aplicación Service now, te permitirá reportar incidencias o realizar solicitudes al área de Soporte Informático y poder hacer seguimiento de estado.

Haciendo click en "Incident" o "Request" se creará una nueva tarea con un número de referencia asociado.

Deberás escoger si la incidencia es relativa a Hardware, Software, Comunicación, o Redes.



Skype for Business

En Ricoh utilizamos la aplicación Skype For Business para comunicarnos rápidamente con nuestros compañeros. Esta herramienta de mensajería instantánea te permite estar en contacto continuo con tus compañeros, pudiendo ponerte en contacto con cualquiera con tan solo un clic, tanto por mensaje de texto como por audio o videoconferencia. Además, podrás compartir tu pantalla o documento de forma rápida.

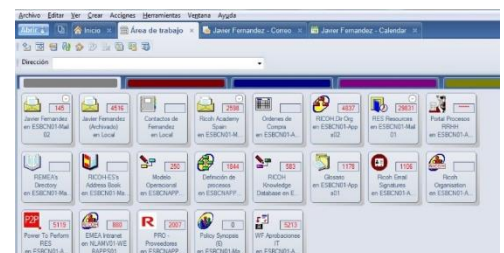


Herramienta Lotus

Ricoh utiliza Lotus Notes como sistema de workflows, ticketing y base de datos operativa.

A través de esta aplicación podrás:

- Acceder a las bases de datos corporativas.
- Acceder a Workflows de trabajo (aplicaciones para realizar solicitudes y obtener las aprobaciones de las personas responsables de cada área involucrada).

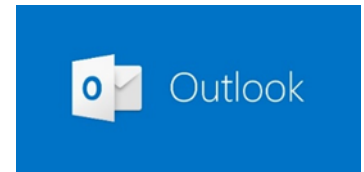


Outlook

Ricoh utiliza Outlook como sistema de correo electrónico.

A través de esta aplicación podrás:

- Enviar y recibir correos electrónicos
- Planificar y controlar tus reuniones, actividades y recordatorios y tareas a través de la agenda electrónica.
- Gestionar los contactos corporativos.



My Ricoh

Ricoh dispone para sus empleados la plataforma de aprendizaje y conocimiento My Ricoh. En My Ricoh podrás acceder a contenidos formativos, en su mayoría técnicos, cuando recibas las convocatorias de formación correspondientes.

Encontrarás contenidos formativos sobre los diferentes productos y modelos Ricoh.



Jabber

Cisco Jabber es una aplicación de comunicaciones unificadas que combina voz, mensajería instantánea, herramientas para compartir archivos de escritorio. En definitiva, es nuestra telefonía basada en VOIP.





Power 2 Perform

P2P es nuestro proceso de **evaluación y desempeño** que da la oportunidad para compartir tus inquietudes, tus expectativas, tus fortalezas, las áreas de mejora y las oportunidades de desarrollo.

P2P se centra en la Review Meeting, una **conversación de valor, bidireccional y transparente** entre colaborador y manager, en la que juntos recogeréis feedback sobre el desempeño de cada Fiscal Year

Esta conversación quedará reflejada en la herramienta online P2P: tanto la parte de desempeño, como la planificación del siguiente año y el Plan de Desarrollo Individual.

Formación

Ricoh Academy se encarga de detectar las necesidades de talento y poner en marcha acciones de formación.

Además, también ofrece programas ajustados a las necesidades concretas de cada uno de los perfiles y departamentos de Ricoh.



Más información de interés

Materiales de oficina

Para solicitar el material debes contactar directamente con el área de Servicios generales ubicados en la Planta 9 (al lado de recepción).

Recuerda que Ricoh es una empresa comprometida con el medio ambiente y, por ello, es importante realizar un uso responsable del material de oficina.

Pago Proveedores

Ricoh España pone a tu disposición una aplicación que automatiza los procesos de solicitud de órdenes de compra a proveedores.

Puedes acceder a la aplicación WF Órdenes de Compra desde tu área de trabajo de Lotus Notes. De esta manera podrás agilizar el proceso de pago de tus proveedores.

Viajes y gastos

Para gestionar y tramitar tus viajes debes solicitar usuario y contraseña a Compras (compras.aprovisionamiento@ricoh.es).

Una vez te hayan dado de alta, accede a la siguiente dirección: <https://www.egencia.com/public/es/>

Con esta aplicación podrás:

- Reservar y tramitar vuelos o trenes
- Reserva hoteles
- Realizar reservas de coches de alquiler