



MANUAL DE BIENVENIDA

Bienvenido,

Primero que nada, queremos darte a conocer nuestro sentimiento a cerca de tu ingreso a la empresa. Estamos muy contentos de que te unas a nuestro equipo. Esperamos que tu paso por la empresa sea muy gratificante tanto para ti como para nosotros.

Esperamos que tengas la oportunidad de desarrollar todo tu potencial laboral y te desenvuelvas con comodidad en el ambiente de trabajo.

Para que esto sea mucho más sencillo te hacemos entrega de este Manual de Bienvenida en el que podrás encontrar toda la información de interés que necesitas para iniciar tus labores y esperamos que te sea de ayuda.

Creemos que un equipo unido puede lograr un crecimiento imparable.

Departamento de RRHH

PRESENTACIÓN

Empresa especializada en Outsourcing de procesos de trabajo, con especial presencia en el sector cárnico industrial.

Somos especialistas en la ejecución de servicios a empresas del sector alimentario, gestionamos servicios en líneas de eviscerado, despiece de porcino, procesado, envasado de alimentos, y congelado de carne.

Nuestra empresa fue constituida a finales del año 2018 y desde entonces no hemos parado de crecer trabajando actualmente en diferentes comunidades como Catalunya, Aragón y Castilla la Mancha.

FILOSOFÍA DE LA EMPRESA

Nuestro principal objetivo se basa en mejorar la competitividad y la rentabilidad de los procesos de trabajo a través de un aumento de la calidad del producto

manipulado simultánea a una reducción de los costes en los procesos de producción, convirtiendo así mismos gastos fijos de nuestros clientes en costes variables.

Nuestra misión es, apoyar a nuestros clientes para lograr sus objetivos y junto con ellos expandirnos y logra un mayor desarrollo de la empresa en el mercado.

RESPONSABLES DE ÁREAS DE PRODUCCIÓN, TÉCNICAS.

- Responsable producción general
- Sr. Jose Manuel Lata Paris
- Responsable producción Zaragoza
- Sr. Víctor Monreal Zapater
- Responsable producción Barcelona
- Sr. Sergio Pérez Gómez
- Responsable producción Cuenca
- Sr. Javier Martínez San Macario
- Responsable técnicas
- Sr. Manuel Comas Revilla

HORARIOS.

A título informativo y sin perjuicio de la normativa vigente.

- **OFICINAS.**

- De lunes a viernes.
- De 8:00h a 16:00h.

- **En fábrica.**

- De lunes a viernes.
- Mañana de 05:00h a 13:30 h.
- Tarde de 14:00h a 22:30 h.
- Tarde de 15:00h a 23:30h

LA NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y COMPORTAMIENTO DURANTE EL TRABAJO.

PREÁMBULO.

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa, quien podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la Empresa, siempre que se realicen de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y no exijan esfuerzo físico superior a los definidos.

Únicamente la Dirección puede modificar individual o colectivamente el régimen de trabajo de turnos y/o la sección o departamento de trabajo, cuando las necesidades de la producción lo requieran, y siempre que se trate de tareas propias del grupo profesional respectivo y que sea comunicado previamente de

acuerdo con lo que se establece. El personal no podrá realizar estos cambios sin la autorización correspondiente de los Responsables/Dirección.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA.

Será facultad de la Empresa la organización en los Centros de trabajo de la jornada más conveniente, estableciendo a tales efectos turnos de trabajo, jornada continuada, etc., de conformidad con las normas legales.

Anualmente, se elaborará por la Empresa el calendario y horario laboral, exponiéndose un ejemplar del mismo en lugar visible de cada centro de trabajo.

LA PUNTUALIDAD.

La puntualidad es un deber y una obligación. En caso de que no se cumpla, se actuará de la siguiente manera.

Cada hora de ausencia al trabajo tendrá un descuento por el importe que para cada categoría figura en la tabla salarial, más la parte de antigüedad que en cada caso corresponda.

En caso de que el retraso de la persona trabajadora sea superior a 5 minutos se le quitarán 15 minutos de sus horas.

POLÍTICAS Y NORMATIVAS ESPECÍFICAS

Normativas básicas en Higiene Alimentaria.

- Todo el personal trabajador debe vestir con el uniforme de la empresa, que se cambiará cada día. **SIC OUTSOURCING** cuenta con un servicio de lavandería, es por eso por lo que el uniforme no se debe lavar en casa.
- Al final de la jornada se deberá entregar a la empresa el uniforme usado para que sea lavado y desinfectado.
- Se recuerda que los chalecos o jerséis siempre se deben utilizar por debajo del uniforme y que con la ropa de trabajo no se puede salir de las instalaciones, ni tampoco del recinto.
- También se dispone de calzado específico dependiendo del lugar de trabajo, el cual se deberá mantener limpio.
- Las personas trabajadoras deben llevar el pelo totalmente cubierto por la cofia y la escafandra, cubriendo las orejas y utilizando la mascarilla que lleva incorporada. (Para las personas trabajadoras de matadero, únicamente será necesaria la cofia).
- En ningún caso el personal debe llevar ningún tipo de joyas, en las salas de trabajo. Tampoco se puede usar ni maquillaje ni perfume y las uñas se deben llevar limpias, cortas y sin pintar.
- El personal trabajador que deba tomar medicación debe saber que está totalmente prohibido acceder a la zona de producción con los mismos.

- Los medicamentos se deberán guardar en un recipiente cerrado, en la taquilla de ropa.
- Se disponen de 2 taquillas, una para la ropa y otra para la comida. Siempre se deberá separar la ropa de calle con la de trabajo y del resto de herramientas.
- Está totalmente prohibido traer frutos secos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **SIC OUTSOURCING** dispone de un Servicio de Prevención Propio (SPP), constituyendo una unidad organizativa específica dentro de la organización. Sus integrantes se dedican exclusivamente a la prevención, contando para ello con las instalaciones, medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas.
- El servicio de prevención cuenta, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas (medicina del trabajo, seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada) y para el resto de las actividades preventivas mantenemos conciertos con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA).
- Las principales funciones del servicio de prevención son el diseño preventivo de los puestos de trabajo, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales para permitir la integración de la prevención en la empresa, la identificación y evaluación de los riesgos, la planificación de la actividad preventiva y los planes de formación de los trabajadores.
- Las personas trabajadoras deberán de respetar las normas de buenas prácticas de la industria manufacturera.
- Utilizar de forma correcta tanto el equipo de trabajo, como las instalaciones y mantenerlo en buen estado.
- **SIC OUTSOURCING** también dispone de un servicio propio de médico para poder velar y vigilar la salud de las personas trabajadoras.

NORMAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Normas básicas de PRL que se deben tener en cuenta dentro de la empresa:

- Es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual (EPI) necesarios en cada puesto de trabajo. En caso de deterioro se debe informar inmediatamente a la persona encargada de la sección para que se pueda substituir.
- Es obligatorio el uso del guante anti-corte y el guante de malla en los puestos de trabajo en los que se utilice cuchillo. Es obligatorio el uso de delantal de malla, en los puestos de trabajo en los que está indicado.
- Se debe de llevar el guante anti-corte en las tareas de limpieza de cuchillos.

- En todos los puestos de trabajo que estén señalizados es obligatorio el uso de protección auditiva.
- Se debe utilizar casco y gafas de protección en aquellos puestos que sea obligatorio y este señalizado.
- Los cuchillos se deben trasladar siempre en el cesto porta-cuchillos.
- En las cadenas de producción el personal debe mantener su espacio de trabajo sin invadir el del compañero/a, para evitar el peligro de cortarse el uno al otro.
- Está totalmente prohibido pinchar las piezas de carne para girarlas, tirarlas o atraerlas.
- Para trabajar de manera ergonómica, los puestos de trabajo disponen de una plataforma de trabajo regulable en altura.
- Para utilizar las carretillas elevadoras y las transpaletas es necesario haber recibido su formación teórico-práctica y estar autorizado por la empresa a usar el equipo de trabajo.
- Durante el uso de las carretillas elevadoras se debe llevar atado el cinturón de seguridad y conducir de manera prudente y responsable.
- Está totalmente prohibido subir a un compañero como acompañante o sobre las horquillas.
- No colocar palés ni obstáculos delante de extintores, vías o salidas de emergencia, que puedan retrasar la extinción o dificultar la evacuación en caso de emergencia.
- Los montacargas solo se utilizaran para transportar mercancías.
- Los desplazamientos de a pie por las instalaciones se realizaran de manera calmada y sin correr.
- No pondremos las manos dentro de los esterilizadores ya que existe el riesgo de quemarse por contacto térmico.
- Cada operario ocupará el puesto de trabajo que le haya sido asignado y para los que haya recibido formación específica y autorización.
- Si se detecta una avería o una deficiencia técnica no intentaremos arreglar nada, se avisara al responsable de la sección para que pueda avisar al personal de mantenimiento.
- Está totalmente prohibido anular cualquier dispositivo de seguridad de una máquina o equipo de trabajo.
- Está prohibido actuar de forma temeraria o imprudente poniendo en peligro nuestra propia integridad física o la de un compañero.
- Se respetará el límite de velocidad al circular por las zonas interiores y exteriores de la empresa. El personal transitará por las zonas peatonales y los pasos de cebra.
- Solo accederemos a las zonas del centro de trabajo que estemos autorizados y no iremos a zonas que tengamos restringido o prohibido el acceso.
- En caso de embarazo lo deberás comunicar a tu responsable, para sí poder aplicar el protocolo de prevención de riesgos laborales correspondiente.

Y recuerda la importancia de tu colaboración para garantizar tu propia seguridad como la de tus compañeros. Si tienes alguna propuesta de mejora, no dudes a trasladarla a la empresa.

Es responsabilidad de todos mejorar la seguridad laboral de nuestra empresa.



És prohibit fumar.



No carregueu les línies elèctriques. Eviteu la utilització de connectors múltiples.



Mantingueu el lloc de feina net i endreçat.



Ubiqueu els materials combustibles lluny de les fonts de calor.



Mantingueu els equips de protecció contra incendis accessibles a cada moment.



No obstaculitzeu les sortides d'emergència i accessos.



Pareu sempre atenció al moviment dels equips d'elevació i transport.



Aneu molt amb compte amb les possibles relliscades.



Utilitzeu sempre que sigui necessari protecció visual contra els riscos mecànics (ferritges o llimadures)



Per moviments de càrregues, utilitzeu sempre que sigui possible els mitjans mecànics que hi hagi.

SENYALITZACIÓ BàSICA



PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

SIC OUTSOURCING dispone de un Protocolo de acoso sexual y laboral. Este protocolo es aplicable para todas las personas trabajadoras de la empresa.

EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA.

Las personas trabajadoras deberán registrar sus entradas y salidas de fábrica en los terminales situados cerca de las zonas de trabajo. El responsable deberá informar al trabajador donde debe realizar el registro. Estos registros de entrada y salida son obligatorios por normativa, por cuestiones de seguridad, y control de presencia.

EL CONTROL DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE TAREAS.

Los inicios y finalizaciones de labores de trabajo se registran en las terminales de planta correspondientes para cada sección. Siempre, antes de iniciar las tareas, debe estar vestido con la ropa de trabajo y en las condiciones solicitadas para llevarla a cabo. La finalización de la última tarea de la jornada de trabajo (o al mediodía en caso de turno partido), debe hacerse aún vestido con la ropa de trabajo y en las condiciones solicitadas para llevarla a cabo. Seguidamente se encuentra el control de salida. La puntualidad se considera un factor muy importante.

EFFECTOS PERSONALES.

Todos los efectos personales que no sean necesarios para trabajar deben dejarse obligatoriamente en la taquilla correspondiente en la zona de vestuarios. Esto incluye, entre otros, los teléfonos móviles y todo aparato electrónico. Recordamos que no está permitido el uso de aparatos electrónicos personales en la empresa. La empresa proporcionará a todas las personas trabajadoras la ropa que debe utilizar para poder desarrollar su trabajo de forma correcta y segura. Es obligado llevar la ropa que suministra la empresa, y no otra y en las condiciones que ésta indica.

MEDIOS TELEMÁTICOS.

Los medios telemáticos e informáticos que la empresa pone a disposición de los trabajadores son para uso exclusivo de las tareas laborales y pueden ser controlados aleatoriamente por la empresa.

APARCAMIENTO.

Se debe aparcar siempre en la zona habilitada y señalizada, respetando en todo momento el código de circulación.

La empresa no se hace responsable de los robos, hurtos, desperfectos ni otros incidentes ajenos a la actividad empresarial que sufran los vehículos, tanto si están aparcados dentro o fuera de los recintos de las respectivas empresas en las que desarrollan su trabajo.

EL RENDIMIENTO Y LA CALIDAD.

Es necesario adoptar en cada momento una conducta correcta y adecuada que favorece la atención a la tarea que se realiza, sin disminuir su atención y concentración. Es necesario tratar los temas de trabajo a través de los responsables. Esto nos ayuda a conseguir un rendimiento óptimo en la tarea que debemos realizar. No llevar a cabo la tarea indicada por el responsable y/o desobedecerle, es considerado como falta muy grave. El respeto a los compañeros y responsables y la buena conservación de los bienes muebles e inmuebles de la empresa son un hecho primordial. No cumplirlo, se considera una falta muy grave.

REUNIONES Y FORMACIONES

Durante las reuniones y/o formaciones deben seguirse las siguientes normas básicas:

- Se debe llegar y empezar la reunión a la hora estipulada.
- Se tratarán los temas estipulados, debiendo acudir preparado.
- Se debe escuchar respetuosamente unos a otros y responder después de meditar la respuesta.
- No debe haber interrupciones, conversaciones secundarias, etc., que puedan distraer de los temas estipulados.
- Es necesario ayudar a llegar a decisiones consensuadas.
- Es necesario aceptar la responsabilidad para la reunión y estas normas.

ABSENTISMO.

No se puede abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por poco rato. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta y sancionado según convenio colectivo.

Cuando el trabajador deba ausentarse obligatoriamente de la empresa por cualquier causa, este deberá de comunicarlo con la máxima antelación a su responsable y justificarlo posteriormente, por escrito.

Si la persona trabajadora abandona el puesto de trabajo por enfermedad, debe informar de ello lo antes posible a los responsables, que deberán de comunicarlo a la máxima brevedad al departamento de Recursos Humanos.

La persona trabajadora deberá notificar a la mayor brevedad posible o como máximo en dos días hábiles la baja correspondiente de I.T. o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, a los responsables, que deberán de comunicarlo a la máxima brevedad al departamento de Recursos Humanos,

Si la persona trabajadora ha dejado el puesto de trabajo por accidente, o si ya no ha podido acudir a trabajar por el mismo motivo, deberá de informar de ello, lo antes posible a su responsable, que lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de prevención. En este caso debe presentar el parte de baja firmado por el médico de la mutua el mismo día.

Si no puede acudir a trabajar por algún motivo diferente de enfermedad/accidente, debe informar de ello a la mayor brevedad posible al responsable, que este deberá de comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos.

En el momento en que el trabajador prevea su incorporación de nuevo a su puesto de trabajo después de un período de baja, este procurará comunicarlo a

la máxima brevedad posible, por razones organizativas, a la empresa, a través de su responsable.

Para facilitar la comunicación entre trabajador y empresa, se puede hacer estos trámites, llamando la persona trabajadora a los siguientes números de teléfono **686.424.019/695.753.576**

PERIODOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

EL TRABAJADOR DEBE:

- No realizar tareas incompatibles con su estado.
- Colaborar activamente en el proceso de recuperación.
- Someterse al tratamiento médico prescrito.
- Acudir a los Reconocimientos Médicos fijados por la Seguridad Social y/o el médico de empresa..
- Devolver las prestaciones percibidas indebidamente.
- No transgredir la buena fe contractual.
- Reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo de las 24 horas, siguientes a la expedición del parte de alta.

PERIODO DE VACACIONES.

1. La persona trabajadora tendrá derecho a un período anual de vacaciones retribuidas, de treinta días naturales o veintidós laborables, en proporción al tiempo trabajado. Los hechos causantes de licencias retribuidas durante el disfrute de las vacaciones no darán derecho al reconocimiento de tales licencias.
2. La Dirección de la Empresa determinará la época del año para el disfrute de las vacaciones, previa consulta al encargado de producción, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los criterios siguientes:
 - a) El empresario podrá excluir como período vacacional aquél que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la Empresa.
 - b) Una vez excluido el período al que alude el apartado anterior, el personal será distribuido entre los turnos resultantes en la misma proporción para cada turno, salvo acuerdo en otro sentido.
 - c) Si dentro del período vacacional hubiera algún día festivo, se compensará a la persona trabajadora de manera tal que en ningún caso realice ni más ni menos que la jornada anual establecida.
 - d) El período de vacaciones podrá ser fraccionado mediante acuerdo de las partes.
3. El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, conjuntamente con la Dirección de la misma, asignarán las personas en cada turno debiendo ser oído el Delegado/a Sindical, si lo hubiere. Los criterios de asignación que habrán de respetarse serán los siguientes:
 - a) Los servicios necesarios de las distintas secciones o departamentos de la Empresa deben quedar cubiertos en todo momento.
 - b) Las personas trabajadoras con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares.

- c) La lista de cada turno será confeccionada en base a las propuestas de las personas trabajadoras. Las discrepancias serán resueltas atendiendo a la antigüedad en la categoría, sin que este derecho pueda ser disfrutado más de un año, pasando este derecho al inmediato en antigüedad para el ejercicio siguiente.
- 3. En ningún caso, las vacaciones serán susceptibles de compensación económica, excepto en el caso en que el trabajador cause baja en el transcurso del año, al cual, al practicarle el finiquito, se le compensará la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante, en el supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

LICENCIAS.

La persona trabajadora, previa solicitud por escrito, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que a continuación se relacionan y en aquellos otros que así estén dispuestos en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por la duración que se indica:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de fallecimiento de cónyuge o hijos.
- c) Dos días por accidente, muerte (excepto cónyuge o hijos), enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Si el trabajador tuviese necesidad de desplazarse fuera de su residencia, tanto en los casos previstos en este apartado c) como en el anterior b), el plazo se incrementará por el tiempo necesario para tal desplazamiento y con un límite máximo de cuatro días en total (permanencia y desplazamiento).

Para el supuesto de enfermedad grave o fallecimiento de familiares de primer grado, cuando la persona trabajadora tenga que desplazarse fuera de España, se generarán dos días de permiso retribuido adicionales a los previstos en el Convenio Colectivo, pudiendo solicitar la persona trabajadora hasta un máximo de 4 días adicionales más que no serán retribuidos y siempre respetando los acuerdos de mejora existentes en las empresas. Si a la enfermedad grave le sucede el fallecimiento en el transcurso del mismo desplazamiento fuera de España, no se generarán en ningún caso más de 2 días adicionales de permiso retribuido.

- d) Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos naturales, así como traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos en este Convenio.
- g) Para asistir la persona trabajadora al médico especialista o acompañar al médico a hijos menores de edad o familiares dependientes de la persona trabajadora se establece un número total máximo de 10 horas anuales, siempre debiendo concurrir la correspondiente justificación documental. A efectos aclaratorios se indica, que la suma total de horas de permiso para los diferentes supuestos contemplados en este apartado no podrá ser superior a 10 horas anuales y ello con respeto a los acuerdos de mejora en esta materia se hayan podido alcanzar en las empresas.

- h) Tres días en caso de nacimiento o adopción de hijo exclusivamente para el supuesto de que la persona trabajadora no tenga derecho a prestación económica por nacimiento de hijo al no tener cubierto el periodo de carencia exigido legalmente.

Las licencias a que se refieren los apartados b), c), e), g y h) se concederán en el acto, sin perjuicio de su posterior justificación, el mismo día de su reincorporación al trabajo.

Los días de las licencias serán siempre naturales e ininterrumpidos, estando siempre el hecho que motiva el permiso dentro de los días del mismo, no siendo computables para la licencia las horas trabajadas en el día que inicia la misma. No obstante, el inicio del disfrute de los permisos regulados en el apartado b) y c) del presente artículo se producirá el día laborable para el trabajador y se podrán disfrutar los mismos mientras persista el hecho causante, aunque suponga disfrutar los referidos permisos (apartado «b» y «c») de forma discontinua.

Estas licencias serán retribuidas con el salario de las tablas de convenio más antigüedad. En el supuesto previsto en el apartado f) de este artículo, las horas de garantía serán abonadas con las retribuciones ordinarias como si efectivamente estuvieran trabajando.

El permiso por lactancia regulado en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores se podrá acumular, si así se solicita, en jornadas completas equivalentes al referido permiso en periodos posteriores al descanso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

COMPROMISO CON LA IGUALDAD

Durante los últimos años, **SIC OUTSOURCING**, S.L. ha asumido el compromiso para la IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES, siguiendo las directrices que marca la legislación en la materia, quedando registrado e inscrito el PLAN DE IGUALDAD.

PORTAL DEL EMPLEADO

Todas las personas trabajadoras pueden acceder al portal del empleado de **SIC OUTSOURCING**, en el cual aparecen informaciones varias como (Protección de datos, PRL, Cámaras de Vigilancia, nóminas, certificados e información personal del trabajador, etc...)

PAGO DEL SALARIO.

El pago del salario se hará por periodos mensuales, de acuerdo con las necesidades organizativas de la Empresa, la cual lo efectuará entre el 5º y 9º día del mes posterior al trabajado. Eso sí, dependiendo si los primeros días del mes, son laborables o festivos. A los 3 o 4 días del pago del salario, el recibo de pago del salario será colgado en el Portal del Empleado, pudiendo ser descargado, si fuera necesario.

FALTAS.

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por el Convenio Colectivo. Asimismo, se consideran faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por cada Empresa dentro de sus peculiares características. Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia y trascendencia en leves, graves y muy graves.

LA SEGURIDAD, LA SALUD Y LA HIGIENE.

Las industrias y las personas trabajadoras vendrán obligadas al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, especialmente en lo que se refiere a los locales de producción de frío, máquinas y aparatos y almacenes frigoríficos.

HIGIENE DEL PERSONAL.

El personal que tenga contacto directo con los animales sacrificados, sus carnes, pieles, despojos y subproductos y todo aquel personal que intervenga en la elaboración y manipulación de productos cárnicos, observará rigurosamente todas las medidas higiénicas y sanitarias que señale la Empresa.

De igual forma, la Empresa determinará las normas que deben observar todas las personas que, sin tener contacto directo, accedan a los locales en los que se realizan las funciones señaladas en el párrafo anterior.

LA CONFIDENCIALIDAD.

En el contrato con la empresa, está implícito que el trabajador tiene el compromiso firme de salvaguardar la confidencialidad de aquellos documentos e informaciones que sean parte del conocimiento o saber hacer de la empresa, tanto en cuestiones técnicas como organizativas.

El incumplimiento de este compromiso puede ser sancionado por la empresa.

NORMA BÁSICA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE, EMERGENCIA Y/O EVACUACIÓN.

SIC OUTSOURCING se ha adherido al Plan de Emergencias de la empresa titular de las instalaciones, poniéndose a las órdenes de su Jefe de Emergencias.

Punto de reunión.

El punto de reunión se encuentra situado fuera del edificio. Dirígete al punto de reunión señalizado. Una vez en el punto de reunión, no lo abandones y colabora con el personal de recuento.

Responsables de emergencia.

Los responsables de emergencia de SIC OUTSOURCING son los Encargados de Producción de cada sección, que serán las personas que nos ayudaran a reaccionar delante una emergencia y evacuación de las instalaciones.

Actuación en caso de accidente laboral.

Protocolo PAS en accidente laboral o de tráfico.

El *PAS* es un método de atención a una víctima de accidente que consiste en, literalmente, proteger, avisar y socorrer.

Proteger consiste en no exponernos a ningún peligro, ni nosotros mismos ni tampoco las víctimas de un accidente.

Avisar a profesionales llamando al 112 y ponerse a su disposición.

Socorrer y administrar primeros auxilios solo si estamos seguros de poseer los conocimientos necesarios para hacerlo. Sino, podemos causar más perjuicio que ayuda. Pero si podemos acompañar, tranquilizar a la víctima.



