



**Manual de acogida**

**Empleados de LA EMPRESA**

## Índice

1. Bienvenida del Consejo de Administración .....	3
2. Información sobre la empresa .....	4
Historia .....	4
En la actualidad .....	4
A) Nuestra Misión .....	4
B) Nuestra Visión .....	4
C) Valores .....	4
Instalaciones .....	4
D) Organigrama de la empresa .....	4
E) El cliente .....	5
F) La empresa en cifras .....	5
3. Especificaciones del puesto de trabajo .....	6
a) Formación profesional .....	6
b) Jornadas de trabajo .....	6
c) Vacaciones .....	6
d) Festividades .....	6
e) Vestimenta .....	6
f) Régimen disciplinario .....	7
4. Información jurídico-laboral .....	8
a) Documentos a aportar para el contrato .....	8
b) Información de riesgos laborales .....	8
c) Confidencialidad .....	8
5. Otra información de interés .....	12
Empresas del grupo .....	12
a) Vías de comunicación .....	12

Anexo 1: Descripción del Puesto de trabajo.

Anexo 2: Procesos de trabajo

Anexo 3. Formatos

## 1 Bienvenida del Consejo de Administración

En nombre la empresa me es grato dirigirme a usted y darle la cordial bienvenida a nuestras instalaciones. Nos sentimos complacidos de que haya pasado la prueba y decidido llevar a cabo su labor en nuestras instalaciones.

Pongo en su conocimiento que cada persona de las que integra nuestro equipo tiene un papel crucial en el buen desarrollo del trabajo y en la consecución del crecimiento sostenido a través de los años de nuestra empresa. Es por eso que nos es grato contar con su presencia para contribuir a esta labor como un eslabón más de la cadena.

Siéntase con la confianza de apoyándose en sus compañeros puesto que uno de los valores principales de nuestra empresa es el trabajo en equipo y el trabajo como una unidad. Recuerde que esperamos su pronta integración al equipo y su buen desempeño y desarrollo como profesional.

Le doy nuevamente la cordial bienvenida, haciendo énfasis en que en caso de tener alguna consulta la haga sin ninguna duda, que aquí todos estarán dispuestos a ayudarle.

Saludos cordiales,

Representante del Consejo de Administración

XXXX

Foto del director

## 2 Información sobre la empresa

### 2.1 Historia

La empresa fue fundada en el año .....

E.

### 2.2 En la actualidad:

A continuación se define lo que somos (Misión), lo que deseamos ser (Visión) y los valores en los que nos basamos para crecer. También en este apartado se presentan nuestras instalaciones y nuestro equipo de trabajo.

Estos conceptos ayudarán a conocer e integrarse más fácilmente en nuestra empresa:

A) Nuestra Misión:

B) Nuestra Visión:

C) Valores:

### 2.3 Nuestro compromiso

### 2.4 Instalaciones:

Nuestras instalaciones actuales son las siguientes:

## 2.5 Organigrama de la empresa.

A continuación se presenta un organigrama funcional de la empresa en la que se pueden reconocer diferentes puestos de trabajo entre los que se encuentra el suyo.

Con esta representación podrá conocer quién es su superior inmediato para dirigirse a él ante cualquier duda que le surja.

### ORGANIGRAMA

Somos una gran familia compuesta por X personas y estamos orgullosos de seguir creciendo:

**Foto del equipo.**



## 2.6 El cliente

Nuestro cliente es nuestra razón de ser y siempre intentamos satisfacerlo. Nuestro cliente medio tiene el siguiente perfil:

- ✧ Es un ciudadano de la zona (
- ✧ Viene atraído por nuestros productos XXXXX
- ✧ Es cliente de toda la vida

✧ Etc.....

## 2.7 La empresa en cifras

- ✧ Tenemos un ticket medio de XXX€ en la compra. Nuestro objetivo está en aumentar el ticket medio de compra.
- ✧ Nuestro establecimiento con mayor nº de ticket es....
- ✧ La sección con mayor ticket medio es ....
- ✧ Las horas punta son...

### 3 Especificaciones del puesto de trabajo

La finalidad de este punto es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre la Empresa y sus trabajadores.

#### 3.1 Formación profesional

- Para una mayor profesionalización de los trabajadores la empresa realizará cursos y jornadas informativas según las necesidades de su actividad y su estrategia política y comercial que deberá redundar en beneficio del desarrollo profesional del trabajador.
- Los trabajadores tendrán la obligación de aplicar la formación recibida en mejorar la realización de su trabajo. En el supuesto de que el trabajador no aplicara con aprovechamiento debido la formación recibida, la empresa podrá comunicarle que deja de realizar esas funciones, pasando a otro puesto de trabajo acorde a su capacidad.
- La falta de asistencia injustificada a los cursos se considerará como falta de asistencia al trabajo.

#### 3.2 Jornadas de trabajo

#### 3.3 Vacaciones

Los trabajadores disfrutarán 31 días naturales de vacaciones por año de servicio.

Las vacaciones se reparten en tres veces, 7 días antes de verano, 15 días en verano, 7 días antes de navidad. Además se incluye horas en navidad, en semana santa (depende turno), días festivos no locales (ferias)

Las vacaciones son rotativas y se cierran antes del inicio del año.

Las trabajadoras y trabajadores en baja por maternidad/paternidad no perderán su disfrute vacacional que, además, lo podrán unir al período de baja por maternidad/paternidad, o al sucesivo período de acumulación de lactancia en caso de hacer uso de este derecho.

#### 3.4 Festividades

Los días antes de las festividades, son días de intenso trabajo para nosotros por lo que deben respetarse los cuadrantes y cada incidencia debe ser comunicada a su superior.

### 3.5 Vestimenta

- A los trabajadores que deban ir uniformados según la costumbre de la empresa, se les entregará dos uniformes, así como los equipos de protección individual necesarios para cada puesto de trabajo, en el momento de su incorporación y serán de uso obligatorio para el desempeño de sus tareas.

### 3.6 Régimen disciplinario

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la regulación de las faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

#### A. Faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
2. Dos faltas de puntualidad durante un mes sin causa justificada, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajador graves perjuicios para el , por breve tiempo.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material.  
de clientes, salvo cuando sea para realizar su propia compra.

#### B. Faltas graves:

1. Más de dos faltas de puntualidad durante un mes sin causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada durante el periodo de un mes. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para la empresa o el público, se
9. La reincidencia en tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas dentro de un periodo de seis meses desde la primera.

#### C. Faltas muy graves

1. Realizar ventas no autorizadas por la dirección así como impedir la revisión o comprobación de las ventas por parte del encargado de tienda o gerencia.
- . El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro o fuera de la Empresa, sea cual fuere el importe. Tendrá la misma consideración el consumo de cualquier producto sin haberlo abonado anteriormente, así como venderse o cobrarse así mismo o cobrar a un precio menor al de tarifa al público tanto así mismo como a familiares hasta segundo grado. Así que se recomienda adherir a los productos que vayan a ser consumido el ticket de compra como justificante de pago.

5. La embriaguez o drogadicción manifestada durante el trabajo o fuera del mismo, siempre que este último caso se vistiese el uniforme de la empresa.
6. Violar el secreto de la correspondencia o documentación reservados a la Empresa.
7. Revelar informaciones exclusivas de la empresa.
8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los coordinadores o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

#### **D. Régimen de Sanciones.**

Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en el presente reglamento.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

- Por faltas leves:
  - Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
- Por faltas graves: Suspensión de empleo o sueldo de 4 a 15 días
- Por faltas muy graves: Despido

## 4 Información jurídico-laboral

### 4.1 Documentos a aportar para el contrato

Se debe aportar la empresa la siguiente documentación:

- ✧ Fotocopia del DNI
- ✧ Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social
- ✧ Nº de cuenta a ingresar.
- ✧ Fotocopias de los títulos exigidos para la contratación (carnet de conducir B, C, etc. Carnet de manipulador de alimentos, Curso de Carretillero, etc.)
- ✧ Impreso relleno del modelo 145. (Solicitar en administración).

### 4.2 Información de riesgos laborales

La Empresa y los trabajadores deben cumplir estrictamente las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales, contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero y las disposiciones de legal aplicación. Para ello se establecerán las jornadas formativas en esta materia.

### 4.3 Confidencialidad

#### Números de identificación y claves de acceso

1. Queda prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso. Si el usuario sospecha que otra persona no autorizada conoce sus datos de identificación y acceso debe ponerlo en conocimiento del responsable del sistema, con el fin de que le asigne una nueva clave. Ante una baja o ausencia temporal del usuario, el responsable del departamento podrá solicitar al responsable del sistema la cesión de clave o datos a la persona por él designada.
2. El usuario está obligado a utilizar la red corporativa y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de la empresa o de terceros.

Están expresamente prohibidas las siguientes actividades:

1. Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso facilitados por la empresa con otra persona física o jurídica no autorizada por el Responsable de seguridad, incluido el personal de la propia empresa. En caso de incumplimiento de esta prohibición, el usuario será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.
2. Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de la empresa.
3. Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la empresa o de terceros. (Estos actos pueden constituir

- un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal).
4. Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de la empresa, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.
  5. Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario.
  6. Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios. (Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones, previsto en el artículo 197 del Código Penal).
  7. Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.
  8. Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.
  9. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
  10. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la empresa o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
  11. Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
  12. Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
  13. Utilizar los recursos telemáticos de la empresa, incluida la red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.
  14. Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de la empresa, en la red corporativa de la empresa.
  15. Enviar o reenviar mensajes en cadena o de tipo piramidal.

#### **4.4 Confidencialidad de la información**

- Queda prohibido enviar información confidencial de la empresa al exterior, mediante soportes materiales, o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo la simple visualización o acceso.
- Los usuarios de los sistemas de información corporativos deberán guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso durante su relación laboral con la empresa y empresas pertenecientes al grupo, tanto en soporte material como electrónico. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral.
- Ningún colaborador deberá poseer, para usos no propios de su responsabilidad, ningún material o información propiedad de la empresa, tanto ahora como en el futuro.

- En el caso de que, por motivos directamente relacionados con el puesto de trabajo, el empleado entre en posesión de información confidencial bajo cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de secreto y sin que ello le irrogue derecho alguno de posesión, o titularidad o copia sobre la referida información. Asimismo, el trabajador deberá devolver dichos materiales a la empresa, inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos, y en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral. La utilización continuada de la información en cualquier formato o soporte de forma distinta a la pactada y sin conocimiento de la empresa, no supondrá, en ningún caso, una modificación de esta cláusula.
- El incumplimiento de esta obligación puede constituir un delito de revelación de secretos, previsto en el artículo 197 y siguientes del Código Penal y dará derecho a la empresa a exigir al usuario una indemnización económica.

#### 4.5 Actos Prohibidos:

- Crear ficheros de datos personales sin la autorización del responsable de seguridad.
- Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros o servicios con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencias, sin la autorización expresa del responsable de seguridad.
- Cualquier otra actividad expresamente prohibida en este documento o en las normas sobre protección de datos e Instrucciones de la Agencia de protección de Datos.

#### 4.6 Uso del correo electrónico

- El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario son propiedad de la empresa.
- Ningún mensaje de correo electrónico será considerado como privado. Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo, dirigido o proveniente de otras redes públicas o privadas, y, especialmente, Internet. Todos estos mensajes irán abiertos.
- La empresa se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de los usuarios de la red corporativa y los archivos LOG del servidor, con el fin de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar a la empresa como responsable civil subsidiario.
- Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

#### 4.7 Acceso a Internet

- El uso del sistema informático de la empresa para acceder a redes públicas como Internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad de la misma y los cometidos del puesto de trabajo del usuario.
- El acceso a debates en tiempo real (Chat / IRC) es especialmente peligroso, ya que facilita la instalación de utilidades que permiten accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido.
- El acceso a páginas web (WWW), grupos de noticias (Newsgroups) y otras fuentes de información como FTP, etc. se limita a aquéllos que contengan información relacionada con la actividad de la empresa o con los cometidos del puesto de trabajo del usuario.
- La empresa se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa.
- Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario desde Internet, deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

#### 4.8 Propiedad intelectual e industrial

Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

#### 4.9 Incidencias

- Es obligación de todo el personal de la empresa comunicar al responsable del sistema cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a que tengan acceso.
- Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.
- Dicha comunicación deberá realizarse inmediatamente, y, en cualquier caso, en un plazo de tiempo no superior a una hora 1 desde el momento en que se conozca dicha incidencia.

#### 4.10 Actuación ante el ejercicio de los derechos del afectado

Los derechos de acceso a los ficheros automatizados, así como los de oposición, rectificación y cancelación de datos son personalísimos serán ejercidos por el afectado frente al responsable del fichero, sin otras limitaciones que las que prevén la Ley Orgánica 121/135 de Protección de Datos de Carácter Personal, el R.D. 1.332/94 de 20 de junio y el R.D.1720/2007.

Ante el ejercicio de cualquiera de los derechos del afectado, el personal de la empresa tiene la obligación de trasladar la solicitud al Responsable de Seguridad, el cual actuará en consecuencia a lo establecido en el Título III, capítulos II y III del R.D.1720/2007

## 5 Otra información de interés

Empresas del grupo

a) Vías de comunicación

### Para hablar sobre tu contrato:

Persona:

Nº Teléfono

Email

### Para hablar con almacén:

Persona:

Nº Teléfono

Email

### Para hablar con compras

Persona:

Nº Teléfono

Email

### Para hablar con repartidor

Persona:

Nº Teléfono

Email

### Para hablar con encargado de

**JUSTIFICANTE DE ENTREGA AL EMPLEADO**

EL abajo firmante declara tener el conocimiento del documento denominado *MANUAL DE ACOGIDA*, presentado en su totalidad y acepta sus funciones y obligaciones.

Copia nº: .....

Entregada a: .....

Puesto: .....

Fecha: .....

Y lo firma para que así conste

.....