



INSTRUCCIÓN

GUÍA DE COMUNICACIÓN COVID-19 PARA ESPAÑA (PLANTA DE SEGOVIA Y OFICINAS DE MADRID)

VERSIÓN: 1

FECHA : 20/03/2020

Ignacio Cabo González

Fecha:9/03/2020

CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	RESPONSABILIDADES	3
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.1	Definiciones	4
5	DESCRIPCIÓN	5
5.1	POLÍTICA DE VIAJES	5
5.2	REGLAS PARA REUNIONES	5
5.3	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5
5.3.1	PLANTA DE SEGOVIA	5
5.3.2	OFICINAS COMERCIALES DE MADRID	9
5.3.3	DESINFECCIONES DE EMERGENCIA Y PARALIZACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL DE ACTIVIDAD	9
5.4	MEDIDAS DESTINADAS A REDUCIR LA PROBABILIDAD DE CONTAGIO	10
5.5	MEDIDAS EN CASO DE SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS	16
5.6	COMUNICACIÓN INTERNA RELACIONADA CON COVID-19	16



1 INTRODUCCIÓN

Es nuestra responsabilidad como empresa, asegurar la seguridad de nuestros trabajadores y prevenir la expansión del virus.

Se han aprobado una serie de medidas encaminadas a coordinar a la empresa y a tener la certeza de que aplicamos un enfoque coherente y efectivo.

Por otro lado las medidas preventivas aprobadas son las que se listan a continuación en el presente documento.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ontex en Segovia y Madrid.

3 RESPONSABILIDADES

Grupo de respuesta frente al COVID-19 a nivel de grupo	Axel Loebel (VP ejecutivo de Operaciones). Annick De Poorter (VP ejecutivo de I+D y Calidad). Astrid De Lathauwer (VP ejecutivo de RRHH). Coordinan y monitorizan esta situación en Ontex a nivel global.
Grupo de respuesta frente al COVID-19 a nivel local	Elaborar y distribuir los documentos de soporte necesarios y asegurar una comunicación fluida a nivel interno y externo. Miguel Bernárdez Luis Javier Gonzalez Miguel Angel Rubio Jose Carlos Boluda Margarita de Pablos Jose Angel Vicente. Patricia Caba-Coordinador de oficinas comerciales. Bernardo Pérez. Carlos Seguí e Ignacio Cabo (deben seguir todas las noticias relacionadas con legislación nacional y local). Ignacio Luengo – Coordinador de planta.
Departamento de HS.	Elaborar los documentos de apoyo al protocolo de prevención del COVID-19.

	Propuesta y puesta en marcha de decisiones a nivel local y táctico e inmediato.
Jefe de turno.	Recibir las llamadas informativas y transmitir las a los correos de contacto establecidos en este documento.
Personal de recepción.	Realizar el filtro de recepción.

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

Región afectada	Se considera región afectada aquella en la que el gobierno local recomiende limitar el contacto físico entre personas. Si las autoridades españolas no emiten ninguna guía, corresponde al coordinador de las instalaciones decidir qué medidas implementar.
Zona de riesgo	Las zonas de riesgo coinciden con las zonas de transmisión comunitaria, según definición del ministerio de Sanidad: <i>“Aquellos lugares donde se han registrado un número significativo de contagios entre personas que no han viajado a zonas de riesgo o que no ha estado en contacto con gente proveniente de esas áreas”.</i> Desde el 14/03/2020 al ser decretado en toda España el estado de alarma y limitarse la movilidad tanto en transporte aéreo como ferroviario y por carretera, España entera pasa a ser una zona de riesgo. Por lo tanto deja de tener sentido aplicar limitaciones que ya está aplicando la administración pública.
Personas especialmente sensibles al COVID-19	Aquellos diagnosticados de hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas, inmunodeprimidos, cáncer y embarazos.
Vigilancia activa	Consiste en la alerta constante ante la presencia de síntomas en uno mismo, incluyendo la toma de temperatura al menos dos veces al día.
Categoría de riesgo de contagio	Categoría que muestra la certeza de contagio de una persona y las acciones de prevención a acometer.
Caso confirmado	Caso confirmado por las autoridades sanitarias.
Caso sospechoso	Persona que cumple alguno de los siguientes criterios: Presenta síntomas. Ha estado en contacto estrecho (<2 m y más de 15 minutos) con una persona con síntomas y sin protección (mascarilla).

5 DESCRIPCIÓN

5.1 POLÍTICA DE VIAJES

1. Todo viaje de trabajo debe ser cancelado. Sólo en casos excepcionales y después de aprobación de un miembro del comité ejecutivo, se aprobarán viajes de empresa. En caso de que se cumpla esta excepción, se recomienda evitar los viajes en avión o transporte público y usar coche en su lugar.
2. Se recomienda no compartir coche o vehículo.
3. No se admite la entrada de ningún empleado o externo (visitas y contratistas) a la planta o las oficinas de Madrid, si ha estado en alguna de las zonas de riesgo (a excepción de Madrid para las oficinas comerciales), durante los últimos 14 días. Esta limitación incluye viajes de trabajo y personales.

5.2 REGLAS PARA REUNIONES

1. Toda reunión con externos será pospuesta o sustituida por videoconferencia o llamada.
2. En caso de petición de reunión presencial por parte de un cliente, el coordinador del centro de trabajo establecerá las reglas de seguridad a aplicar.
3. Todas las visitas a conferencias, ferias o cualquier otro evento se cancela. Sólo en casos excepcionales y después de aprobación de un miembro del comité ejecutivo, se aprobarán viajes de empresa. En caso de que se cumpla esta excepción, se recomienda evitar los viajes en avión o transporte público y usar coche en su lugar.
4. Reglas generales:
 - Se recomiendan medios como teleconferencias (incluso de despacho a despacho dentro del mismo centro de trabajo).
 - Cualquier otra reunión donde los medios telemáticos no sean posibles, será cancelada.

5.3 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A mayores del procedimiento de limpieza existente, se ha puesto en marcha un Nuevo protocolo de DESINFECCIÓN (fecha de inicio 09/03/2020).

5.3.1 PLANTA DE SEGOVIA



5.3.1.1 Desinfección realizada por servicio externo:

Metodología:

La limpieza y desinfección se realizara con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1.000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).

Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes normales como la lejía doméstica.

La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.

Aplicación del producto (dos opciones):

Mediante la tecnología de pulverización. Esta tecnología permite llegar a la totalidad de las superficies, cubriéndolas de forma homogénea. La nebulización garantiza el mejor resultado del producto, mejorando la reducción microbiológica.

Con bayeta: se utilizara puro después de hacer una limpieza previa retirando los residuos sólidos. Se aplica con bayeta de microfibra humectada pasando por toda la superficie a desinfectar y dejando que actúe el producto durante cinco minutos, pasando posteriormente bayeta de microfibra seca para recoger los excesos de producto que se hayan producido.

Recursos:

Lunes a Domingo:1 operario de limpieza 8h al turno.

5.3.1.1.1 Elementos a desinfectar:

Líneas.

Escaleras, transpaletas, mandos de grúas, pomos de puertas, botoneras de las líneas, cepillos, ordenadores (teclado y ratón), suelos, puertas, carros, sillas, puntos de luz y superficies de mesas.

Talleres.

Ordenadores (teclado y ratón), pomos, puertas, carros de herramientas, pilas y grifos.

Pasillos interiores y accesos a planta.

Fuentes, barandillas, ordenadores, extintores y puntos de luz.

Almacenes.



Carrerillas, mesas de almaceneros, muelles, puertas, transpaletas, barandillas, fuentes y escaleras.

Exteriores.

Muelles, zona fumadores, acceso camioneros, puertas y acceso, entrada comedor, oficinas producción, Peceras.

Oficinas.

Mesas, ordenadores, puertas, puntos de luz, barandillas, pomos, fotocopiadoras, Sofás.

5.3.1.2 Desinfección realizada por el personal de Ontex:

Método y materiales: los mismos que empresa externa (trapos y lejía en dilución de 1000 ppm).

Recursos: todo el personal del turno al comenzar el mismo durante ½ h.

5.3.1.2.1 Elementos a desinfectar:

Almacenes

Carretillas: Volante, Palancas de mando, Cinturón, Pantalla (limpieza con un trapo).

Ordenadores comunes: Teclado, Ratón.

Teléfonos (hasta que se implante su reducción).

Mantenimiento

Zonas comunes: tiradores de armarios de tornillos, tiradores de neumáticas, manetas de las puertas del taller y zona de debajo de escaleras, palancas de los tornillos de mesa, bancos de trabajo (rociar con spray), manetas de prensa mecánica, maneta de grifo, carro del ordenador (electricistas), silla del ordenador (con spray) y teléfono inalámbrico (cada vez que se use).

Zonas personales: carros de trabajo, herramientas de los carros, herramientas individuales.

Líneas de producción

Maquinista: mesa de trabajo, caja de herramientas y herramientas, pantallas táctiles de trabajo, teclado y ratón ordenador.

Ayudante: Transpalet materia prima, botoneras polipastos, contenedores cola, tiradores de las puertas de la línea y botoneras de las puertas, escaleras, scanner de materia prima,

Packer: mesa de trabajo, mesa de scanner de producto terminado, scanner de producto terminado, pegadora manual, manivelas ajuste pegadora automática, transpalet (manual



o automático), tiradores puertas y botoneras de focke y robot (pañales), tirador tanque de cola de la focke y tiradores pasos del final de línea (pañales).

Calidad

Laboratorio: Barandillas, pomos y manetas, mesas, zonas de trabajo, teclados de ordenador, ratón, teléfonos, teclados o paneles de mandos de equipos de laboratorio, equipos de trabajo y carros, equipos o materiales compartidos.

Oficinas (Todas en general)

Elementos personales: Teclado, ratón, alfombrilla de ratón, manillas de cajones, pomos de puertas, pomos de armarios, bolígrafos, lápices, rotuladores, grapadoras y otras herramientas de oficina, , superficie de la mesa de trabajo, teléfono inalámbrico.

Elementos comunes: botoneras y manillas de la fotocopidora, superficie de herramientas de oficina de uso común, teléfonos inalámbricos de uso común.

5.3.1.3 Desinfección de manos

En los siguientes puntos se dosifica solución desinfectante alcohólica en modo gel para desinfección de las manos de los trabajadores cada vez que lo consideren oportuno.

1	Vestuario mujeres (DESINSTALADO)
2	Vestuario hombres (DESINSTALADO)
3	Entrada fábrica 1
4	Entrada fábrica 1
5	Entrada fábrica 1
6	Botiquín
7	Entrada fábrica 2
8	Baño producción (taller)
9	Baño producción (taller)
10	Baño producción (L26)
11	Baño producción (L26)
12	Almacén materia prima
13	Almacén de producto terminado
14	Línea 5
15	Línea 7
16	Cajón línea 7
17	Línea 9
18	Línea 10
19	Línea 11
20	Línea 14
21	Cajón línea 14
22	Línea 15
23	Línea 17

24	Línea 20
25	Zona recuperar L20
26	Línea 23
27	Línea 31
28	Línea 25
29	Zona recuperar L25
30	Línea 26
31	Línea 27
32	Zona recuperar L27
33	Línea 28
34	Cajón línea 28
35	Línea 29
36	Zona recuperar 29
37	Línea 30
38	Zona recuperar 30
40	COMEDOR (DESINSTALADO)
41	Oficina almacén MP
42	Oficina almacén PT
43	Punto limpio
44	Pila de taller 1
45	Pila de taller 2
46	OFICINAS COMERCIALES DE MADRID

En caso de agotarse el gel desinfectante, el personal de la planta empezará a usar alcohol sanitario para curas como segunda opción.

En caso de prolongarse la crisis y agotarse también el alcohol sanitario, la tercera opción es desinfectarse las manos con la propia solución de lejía al 1% que se usa para desinfectar superficies.

5.3.2 OFICINAS COMERCIALES DE MADRID

Desinfección semanal de las oficinas por contrata externa.

Método: lejía en dilución 1:40 (concentración de 1%).

5.3.3 DESINFECCIONES DE EMERGENCIA Y PARALIZACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL DE ACTIVIDAD

En caso de detectarse un caso confirmado, se llevarán a cabo las siguientes medidas en toda la zona susceptible de haberse convertido en un vector de transmisión:

1. **PARALIZACIÓN TEMPORAL PREVENTIVA DE ACTIVIDAD:** Se paralizará la actividad y se limitará el acceso al personal encargado de la desinfección en aquella línea o área donde el trabajador haya estado durante ese turno.
2. **DESINFECCIÓN INMEDIATA.**



3. **LEVANTAMIENTO DE LA PARALIZACIÓN TEMPORAL:** una vez acabada la desinfección se levantará la limitación de acceso a la zona.

5.4 MEDIDAS DESTINADAS A REDUCIR LA PROBABILIDAD DE CONTAGIO

- **PROTECCIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES:**
 1. Cada caso será remitido a las autoridades sanitarias públicas para evaluación por separado y cuarentena en caso necesario.
 2. Las personas con un grado de separación con una persona especialmente sensible ante el COVID-19, debe realizar vigilancia activa de síntomas.
- **TELETRABAJO Y HORARIOS:**
 1. Cada departamento proporcionará una lista de servicios mínimos que deben permanecer en el centro. Esta lista será actualizada continuamente. El resto del personal será enviado a su domicilio para que realice teletrabajo completo o flexible.

SERVICIOS MÍNIMOS EN PLANTA 16/03/2020
SUPPLY CHAIN <u>Almacenes:</u> Carretilleros→ equipo completo. Oficina de materia prima→ 1 persona más otra imprimiendo etiquetas. Oficina de product terminado→ 2 personas. <u>Customer Service:</u> Healthcare→ 1 persona. Retail→ 1 persona. <u>Production planning, compras y nuevos productos</u> Sin servicios mínimos <u>S&OP management</u> Sin servicios mínimos
PRODUCCIÓN Trabajadores de planta: Equipo complete según determine el plan de producción. Oficinas: Cada AMU será representado por 1 persona en planta (IP o AMU Manager).
SERVICIOS TÉCNICOS Instalaciones: Sin servicios mínimos.



Mantenimiento:

Trabajadores de planta: equipo técnico al completo.

Oficinas: Responsable de mantenimiento O scheduler Engineer O Planner Engineer,
Responsable mecánico (turno de tarde), 1 persona de almacén de repuestos.

Ingeniería:

Sin servicios mínimos.

CALIDAD

Supervisores:

Equipo completo.

Laboratorio:

2 equipos alternos.

Sample Request: 1 persona en horario flexible y haciendo de backup de supervisores.

Dirección:

Q&A Manager.

Validaciones:

1 persona.

H&S

1 persona en planta de 09:00 a 14:00 y resto de la jornada teletrabajo flexible localizable al teléfono.

FINANCIERO

Ontex ID:

1 persona.

Ontex Peninsular:

Sin servicios mínimos.

Ontex ES Holdco:

Sin servicios mínimos.

Valor Brands Europa:

Sin servicios mínimos.

Controller de planta:

1 persona.

IT

Sin servicios mínimos (después de instalar todos los portátiles que se necesitan por el teletrabajo), el soporte se hará en remoto y en caso de emergencia el personal está a 5 minutos de distancia de la planta.

SERVICIOS MÍNIMOS EN OFICINAS COMERCIALES DE MADRID 16/03/2020

Sin servicios mínimos en el centro.

1 persona contacto localizable en el teléfono (2 los jueves) para recibir correo y paquetería→MRW ya está informado.

2. Para los trabajadores que permanezcan en planta el horario será flexible durante el día. Soporte durante el día desde otros departamentos (IT, etc.) se asegurará durante el horario de 09:00 a 14:00. Se recomienda realizar jornada continua sin permanecer en planta a comer.
- **DISTANCIAMIENTO SOCIAL:**
 1. **Se mantendrá de manera obligatoria el perímetro mínimo de 2 metros entre personas.** Cuando el distanciamiento social no sea posible, las conversaciones y el contacto físico deben ser evitados y debe cumplirse que **los contactos entre personas a menos de 2 metros deben durar menos de 15 minutos** (a fin de que las probabilidades de contagio sean mínimas).



2. A fin de evitar tener que acercarse a hablar debido a los tapones, se recomienda desplazarse a áreas donde no haya ruido para poder tener conversación a distancia de seguridad (2 m).
3. Sólo se permite fumar en el vehículo particular. No tirar colillas en el parking.
4. Durante los descansos planificados se puede comer en la calle y/o en el coche. Persiste la prohibición de tener comida en producción.
5. Durante los descansos permitidos y los cambios de turno se mantendrán las puertas abiertas para evitar contactos con objetos comunes Y así mejorar la ventilación de todas las instalaciones.
6. Evitar compartir coche o vehículo en los desplazamientos al trabajo.
7. Los vestuarios, taquillas y otras zonas y elementos comunes como comedor o zona de fumadores, permanecerán cerradas.
8. Se permite realizar el almuerzo y la comida en la mesa de trabajo (oficinas).
9. Se suspende los cursos presenciales de formación.
10. **Escalonamiento de entradas y salidas:**

Para evitar las acumulaciones de gente con riesgo de permanecer a menos de 2 m unos de otros, se establece un escalonamiento de entradas y salidas a fábrica según el siguiente esquema:

HORARIO ENTRADA/SALIDA A PLANTA LUNES A VIERNES						
	TURNO MAÑANA		TURNO TARDE		TURNO NOCHE	
	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL
AMU-1	05:45	13:30	13:45	21:30	21:45	05:30
AMU-2	06:00	13:45	14:00	21:45	22:00	05:45
AMU-3	06:15	14:00	14:15	22:00	22:15	06:00

HORARIO ENT./SAL. A PLANTA FIN DE SEMANA				
	TURNO MAÑANA 6:00 a 18:00		TURNO NOCHE 18:00 a 06:00	
	ENT	SAL	ENT	SAL
AMU-1	05:45	17:30	17:45	05:30
AMU-2	06:00	17:45	18:00	05:45
AMU-3	06:15	18:00	18:15	06:00

11. Si tienes alguno de los síntomas→ Llama al médico → Quédate en casa e:



→ Informa a Ontex Segovia de tu situación: [tlf 921412687](tel:921412687)

→ Informa a Ontex Segovia si los test médicos dan positivo en **COVID-19**:
[tlf 921412687](tel:921412687)



Para asegurar que se cumplen las normas de distanciamiento social y de higiene, se implanta la figura de los “BATAS ROJAS”.

Los “Batas Rojas”, son trabajadores dotados expresamente por la empresa de autoridad, que dentro de su jornada laboral realizan rondas e inspecciones del cumplimiento de las normas de este protocolo. Se denominan “Batas Rojas”, porque irán dotados de una de las batas rojas desechables de visitas durante su inspección.

Estos trabajadores pueden ser:

1. Miembros del equipo de dirección de la planta.
2. Miembros del departamento de H&S.
3. Operarios de líneas designados (se nombrará un trabajador por turno).

- **FILTRO DE PERSONAS ANTES DEL DESPLAZAMIENTO A ONTEX SEGOVIA**

1. Cada vez que se necesite el desplazamiento de personal externo a Ontex Segovia (incluido personal de otros centros de Ontex) hasta las instalaciones de Ontex Segovia, se deberá mandar al proveedor o visitante con antelación suficiente el documento del Anexo I (o documento similar conteniendo la misma información traducido al idioma del receptor). En ese documento se le informa de la prohibición de acceso al centro a todo aquel personal que cumpla las siguientes condiciones:

- Está experimentando síntomas de COVID-19 (infecciones respiratorias, fiebre, tos seca, falta de aliento).
- Ha tenido contacto con personas infectadas.
- Considera que hay posibilidades de que haya sido infectado.

- **FILTRO DE PERSONAS EN LA RECEPCIÓN DE ONTEX SEGOVIA**

1. Medición de temperatura corporal a cualquier persona que entre y salga de las instalaciones: La realizará una persona formada para ello usando un termómetro infrarrojo sin contacto y midiendo en la frente de los sujetos.

Si la medición supera los 37,3°C se hará una segunda medición de comprobación. Si esta segunda medición también supera los 37,3°C, se mandará a la persona a su casa y que llame a los servicios médicos para comentar sus síntomas.

La persona realizando las mediciones irá equipado con mascarilla, gafas de seguridad, guantes de nitrilo desechables y bata de visitas. En cada turno desechará los equipos de un solo uso y desinfectará las gafas de seguridad.

El termómetro será desinfectado antes de cada turno y después de cada contacto del mismo con una superficie.

Antes de cada turno se realizará un chequeo con un segundo termómetro para comprobar que las mediciones son correctas.

2. En la recepción de Ontex Segovia, se requerirá a todo personal externo que entre en las instalaciones que respondan por escrito al cuestionario del Anexo II. En caso de responder con un sí a alguna de las preguntas, se le considerará caso sospechoso y se procederá a impedirle la entrada al centro y a pedirle que busque atención sanitaria.

Las preguntas presentes en el cuestionario son las siguientes:

¿Ha tenido contacto en los últimos 15 días con personas infectadas?.

¿Experimenta actualmente o ha experimentado síntomas de COVID-19 durante los últimos 15 días?.

- **MEDIDAS DE HIGIENE:**

1. Es obligatorio lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia, y siempre antes de entrar a fábrica, después del bocado, después de ir al baño, de fumar o de estornudar/toser tapándote con la mano.
2. El proceso debe durar mínimo 20 segundos. El gel hidroalcohólico complementa el lavado y hay que usarlo cuando no tenemos a nuestro alcance un sitio para lavarlas.
3. La correcta higiene de manos es una medida esencial de prevención.
4. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.



5. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.



6. Se podrá acceder a la zona de producción con mascarillas/bragas para el cuello.



7. Debido al cierre de los vestuarios, se permite la entrada/salida de la planta con la ropa de trabajo. Se recomienda lavar la ropa diariamente en la lavadora (con agua caliente preferiblemente) y secarla bien (si necesitas más ropa para cumplir este requisito, por favor solicítala a tu responsable).



8. Se recomienda evitar accionar las fuentes usando directamente la mano. Se usará un papel o el codo para ello.
9. Cada trabajador deberá desinfectar la zona de trabajo antes del inicio de la jornada.



- **RECEPCIÓN DE TRANSPORTISTAS:**

1. Las gestiones se realizarán en las cabinas de los camiones.
2. Los transportistas no están autorizados a entrar en edificios de la planta a no ser para usar el baño.
3. Las máquinas de vending de las recepciones de ambos almacenes serán desconectadas.
4. Es obligatoria la desinfección de manos tras cada Gestión de documentos con transportistas.
5. El uso de los baños de las recepciones se restringe únicamente a los transportistas. El personal de almacén usará los baños de fábrica.

5.5 MEDIDAS EN CASO DE SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS

Se procede según flujograma presente en el Anexo III.

5.6 COMUNICACIÓN INTERNA RELACIONADA CON COVID-19

La comunicación derivada de actuaciones relacionadas con COVID-19 se realizará **exclusivamente** a través de los canales que se exponen en el presente apartado.

Toda comunicación derivada de actuaciones relacionada con COVID-19 no realizada a través de los canales que se exponen a continuación, no se considerará como información oficial y contrastada y por lo tanto no se realizarán actuaciones derivadas.



- Contacto telefónico para comunicar contagio, sospecha o resultados de test COVID-19: **(921412687)**.
- Lista de distribución de correo para centralizar información relevante para personas responsables de ejecutar acciones dentro de la instrucción de COVID-19. La lista incluye a las siguientes personas: Director de planta, HR Manager, H&S manager, Técnico HR y SEG-jefes de turno.
- Tablón de HR, corporate message y portal del empleado, para comunicación de información a la plantilla mediante **actualizaciones semanales** (con mayor frecuencia si hay novedades importantes).

Este procedimiento se revisará diariamente y se cambiará de acuerdo a la información aportada por la dirección, los miembros del comité de empresa y sugerencias o avisos trasladados por cualquier trabajador.

El equipo de acción local se reunirá 1 h diariamente para discutir cambios a este procedimiento y adaptarlo a las circunstancias políticas y sanitarias del momento.

Cada cambio será comunicado a la representación de los trabajadores usando reuniones o los métodos disponibles en cada momento.

¡¡¡QUÉDATE EN CASA!!!

