

NORMATIVA DE BUENAS PRÁCTICAS y CONVIVENCIA

Adalia Nature 2008

REV.1

Marzo 2023

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
2. VALORES DE NUESTRA EMPRESA.
3. HORARIOS
4. FALTAS DE ASISTENCIA, POR ACCIDENTE, ENFERMEDAD, CONSULTA MÉDICA Y OTROS
5. HORAS EXTRAORDINARIAS.
6. PARTES DE TRABAJO
7. EPI
8. UNIFORMES DE TRABAJO
9. HERRAMIENTAS DE TRABAJO
10. PUESTO DE TRABAJO
11. ASEOS Y VESTUARIOS
12. MATERIALES DE LOS ALMACENES
13. VEHÍCULOS
14. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ESTUPEFACIENTES
15. LOS ORDENADORES Y OTROS MEDIOS MATERIALES
16. PROHIBICIÓN DISCRIMINACIÓN. PROTOCOLO ANTI MOBBING Y ACOSO.

El presente documento presenta un "MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS Y CONVIVENCIA" en el que se condensan las prácticas de trabajo, conducta y convivencia que se esperan de "todo el personal de la compañía". Estas normas recogen las normas básicas de convivencia con uno mismo, los compañeros, los proveedores y los clientes.

Debido al incremento sostenido de la empresa y el personal, **Adalia** ha creído oportuno tomar e implantar una serie de medidas organizativas, con el objetivo de mejorar la organización empresarial y optimizar los recursos disponibles con la intención de mejorar los rendimientos de cada uno de los departamentos involucrados.

Las normas de conducta que establece este Reglamento se han de cumplir por parte de todas las personas que desarrollan su actividad laboral en **Adalia**.

Estas normas se centran en los compromisos que **Adalia** asume con sus clientes y que forman parte esencial de los valores que nos unen, que dan forma a **Adalia** y que deben ser dados a conocer con orgullo.

Como trabajador de **Adalia** se espera que lea, comprenda y se comporte conforme a las normas siguientes, que son de obligado cumplimiento:

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de normativa de buenas prácticas y convivencia va dirigido a todos los empleados de **Adalia**, con independencia de su relación laboral, posición que ocupen o lugar en el que desempeñen su trabajo.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

A continuación, se describen las motivaciones que han dado estructura a **Adalia**, aquellas con las que se comenzó este proyecto en el año 2008 y que han permitido y permiten a tantas familias convivir entorno a este proyecto.

- MISIÓN

La misión de **Adalia** es solucionar las necesidades de servicios de construcción e instalaciones en empresas y administraciones públicas. La cualificación y profesionalidad de nuestro equipo, así como nuestra honestidad y especialización, nos permite prestar un asesoramiento personalizado y garantizar la mayor calidad en la ejecución de nuestros trabajos.

- VISIÓN

Trabajamos para ser la empresa de servicios de construcción e instalaciones de referencia para empresas y administraciones públicas en el mercado nacional, reconocida por nuestra especialización y personalización en las soluciones que proponemos a nuestros clientes, la calidad de los trabajos realizados y como entidad transmisora de conocimiento y aglutinadora del talento de los profesionales del sector.

- VALORES

Estos son los valores que compartimos como personas, que vertebran el comportamiento de **Adalia** y que deberá compartir cualquier persona que quiera formar parte del equipo.

- **HONESTIDAD.** Proponemos y ejecutamos las soluciones más adecuadas a las necesidades concretas y reales de nuestros clientes, colaboradores y equipos, con integridad y ética en todas nuestras actuaciones.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO.** Nos apasiona nuestro trabajo. Afrontamos las necesidades de nuestros clientes como un reto, cuya solución alimenta nuestra motivación.
- **TRABAJO EN EQUIPO.** El compañerismo, colaboración y apoyo mutuo entre todos nuestros colaboradores, tanto internos como externos, anteponiendo las necesidades del colectivo a las individuales, nos hace trabajar con la mayor eficiencia y calidad.
- **MEJORA CONTINUA.** Revisamos y actualizamos constantemente nuestros procesos, tanto internos como de prestación de servicios y relaciones con el cliente. La formación y actualización permanente de conocimientos y habilidades de todo equipo son la base para mejorar nuestro trabajo.

Somos diferentes porque las personas que trabajamos en **Adalia** hacemos de esta empresa un proyecto único y diferenciado del resto de empresas en el sector. Para ello es necesario atender a nuestros clientes de manera eficiente, buscando y aprovechando activamente cada ocasión para mejorar nuestro servicio, manteniendo en todo momento una actitud ágil y resolutiva, que potencie el buen nombre y credibilidad de la compañía y sus profesionales.

Debemos atender a nuestros clientes con el máximo interés y esforzarnos activamente por entender sus demandas y necesidades, siendo ésta la principal característica del comportamiento de nuestro equipo.

Siempre ha de prevalecer, en beneficio de todos, el interés colectivo de **Adalia**, frente a intereses individuales. Asumimos el compromiso de actuar con solidaridad, respeto, cordialidad y honestidad entre todos los miembros.

3. HORARIOS

Los trabajos que se desempeñan en todos los ámbitos y departamentos de la empresa abarcan con carácter general desde las 8:00 h a las 19:00 h., de lunes a viernes.

Este horario está sujeto a modificaciones, debidamente comunicadas y con pleno cumplimiento de la legislación vigente. Las modificaciones del horario habitual pueden producirse por necesidades de la empresa derivadas de atender debidamente las necesidades de nuestros clientes, así como casos de fuerza mayor, y acuerdos internos que puedan adoptarse en la esfera de nuestra empresa, orientados al bien común de todas las partes.

Para trabajos que supongan hacer estancia en otra localidad distinta de Alicante en las que se deba pernoctar fuera del domicilio habitual, **Adalia**, salvo acuerdos puntuales, proveerá de alojamiento y abonará a cada empleado la dieta correspondiente por operario.

4. FALTAS DE ASISTENCIA, POR ACCIDENTE, ENFERMEDAD, CONSULTA MÉDICA Y OTROS

a. Incidencias, que afecten a la salud, "in itinere", es decir, camino al trabajo o de vuelta a casa.

En caso de que, de camino al trabajo, durante el horario laboral, y de vuelta a casa del trabajo el empleado tuviera algún tipo de accidente, debería ir a la asistencia médica de la mutua, indicando una vez llegue, la empresa a la que pertenece. Deberá comunicar de forma fehaciente, es decir, por escrito, con su inmediato superior o con personal de administración de la empresa. (A ser posible antes de ser atendido por la mutua o servicio médico que corresponda)

- **Si la causa ha sido considerada accidente laboral**, la mutua te atenderá como servicio de Urgencia, y en el caso de que requieras la baja te darán la baja desde ahí.
- **Si la causa no ha sido considerada accidente laboral**, la mutua también te atenderá como servicio de Urgencia, y en el caso de que requieras la baja te remitirá a tu médico de cabecera.

La determinación de si ha sido laboral o no, lo decidirá inicialmente la mutua, ya que su procedimiento contempla diferentes circunstancias y garantías tanto para el empleado como para la empresa.

La dirección de la Mutua es la siguiente:

<p>IBERMUTUAMUR</p> <p>C/ Colombia, 17</p> <p>Alicante</p> <p>965203299</p>

a. Incidencias que afecten a la salud, tenidas fuera de la jornada laboral.

Si te ocurre algo fuera de la jornada, deberás asistir al servicio de urgencias más cercano.

Una vez que hayas tenido asistencia médica:

- ✓ Si el médico considera que habrá una mejoría en un plazo de tiempo breve bajo la medicación indicada te dará el alta para poder ir a trabajar. En este caso el trabajador solicitará un comprobante del médico que justifique que hemos sido asistidos en su consulta, así como el intervalo de tiempo durante el cual hemos sido asistidos (siempre y cuando hayas tenido que hacer uso del horario laboral)
- ✓ En el caso de que el médico considere que no te vas a encontrar recuperado en un plazo de tiempo breve te dará la baja. En este caso comunica, cuanto antes con el departamento de Recursos Humanos o con el departamento de administración de la empresa.

Aunque no es necesario que aportes el documento de baja, porque ya lo hace la Administración directamente, para evitar errores y malos entendidos es recomendable que hagas llegar el documento directamente también a la empresa por el medio que te resulte más cómodo. (A la mayor brevedad posible)

- ✓ Una vez estés mejor, si tu médico considera que estás bien para poder trabajar, emitirá un parte de alta, lo que deberás comunicar cuanto antes al departamento de Recursos Humanos o al departamento de administración de la empresa, debiendo reincorporarte a tu puesto de trabajo.

b. ¿Cómo debe actuar el empleado si se ha puesto enfermo antes de ir a trabajar?

Avisará por escrito mediante correo electrónico o mensaje WhatsApp, así como **telefónicamente** a alguna persona responsable de la empresa o del departamento en el que presta servicio, o a la persona encargada de recepción en **ADALIA**, para que estos a su vez avisen a los departamentos involucrados que necesitan estar informados de que va a llegar más tarde o que ese día no va a llegar.

Es importantísimo que avises con la mayor antelación o urgencia que te resulte posible, en aras a que la empresa disponga del mayor tiempo posible para poder prestar el servicio al cliente, sin que este se vea perjudicado, y por ende la empresa, en la menor medida posible, teniendo en cuenta que es posible que se tengan que adoptar de forma urgente medidas en materia de recursos humanos, como avisar a algún compañero, modificar transportes, horarios o cualquier otra medida que sea necesaria.

c. Cómo se deben organizar las citas médicas privadas o de la Seguridad Social

- ✓ Siempre que sea posible, las citas médicas se programarán fuera del horario de trabajo o de manera que afecten lo menos posible al desarrollo de la actividad. El horario de consulta en las clínicas privadas (dentista, dermatólogos, etc.) es un poco más flexible.
- ✓ De cualquier manera, tanto en cita privada, como de la Seguridad Social, si se da el caso que la hora de la cita nos coincide en horario laboral debes también aportar el justificante médico, en el que se especifique con claridad la hora de llegada y salida del centro médico.
- ✓ Una vez dispongas de la cita y si ésta afecta al horario laboral avisarás a Recursos Humanos y a tu responsable de departamento, o a la Dirección General, si sólo dependes de ella, para que haya conocimiento en la empresa, igualmente con la máxima antelación que te resulte posible, a fin de que por la empresa se pueda organizar el trabajo en tu ausencia o adoptar las medidas precisas para ello, de forma que nuestros clientes no tengan perjuicio alguno ni demora en la realización de los trabajos.
- ✓ El justificante médico lo puedes hacer llegar a tu regreso al puesto de trabajo.

d. Otras incidencias, no relacionadas con la salud, a la hora de acudir al trabajo

¿A quién aviso si me ha surgido un problema para no llegar al trabajo a mi hora?

Avisaremos tanto **telefónicamente como por escrito, ya sea mediante correo electrónico o incluso aplicación móvil WhatsApp**, al responsable de tu departamento para que lo comunique al responsable de Recursos Humanos de **ADALIA**. Será el responsable quien, a su vez, avise a los departamentos involucrados que necesitan estar informados de que vamos a llegar más tarde o que ese día no vamos a llegar. En cualquier caso, ten siempre presente que alguien de la empresa debe conocer que llegas tarde, así que siempre haz por localizar telefónicamente a alguna persona o enviar un mensaje.

La demora, por motivos injustificados, en la comunicación tanto de la inasistencia al puesto de trabajo, como de una baja laboral, podrá ser objeto, si la misma ocasiona perjuicios a **Adalia** o a nuestros clientes, y dependiendo de la gravedad y repercusión económica de los mismos, de la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.

Clientes con necesidades especiales:

Dada nuestra relación con nuestros clientes, si se está desempeñando un trabajo especial para el mismo, todo empleado de **Adalia** tiene el compromiso de no terminar su jornada laboral hasta que dicho trabajo quede resuelto.

En todos los casos, comenta con tu inmediato superior la situación del trabajo, las previsiones y cuanta información sea necesaria para ajustar la finalización del trabajo, poder planificar y prever con la máxima antelación posible, debiendo prevalecer los principios de solidaridad, compañerismo y bien común.

5. PARTES DE TRABAJO.

En el caso de los operarios destinados en obra, han de tener claro que están obligados a realizar su parte de trabajo de acuerdo a lo indicado en los procedimientos correspondientes que le serán explicados, para su mejor ejecución. Ante cualquier duda en este registro, podrán consultar a su inmediato superior o a la propia administración de la empresa.

6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Para **ADALIA** es muy importante la seguridad de sus trabajadores. La empresa proporcionará a los operarios los EPIS correspondientes para poder realizar su actividad, protegiéndolos de los riesgos y peligros que puedan amenazar su salud.

El operario es responsable del cuidado y mantenimiento de sus EPIS en perfecto estado de uso y conservación.

En caso de deterioro, pérdida o necesidad de sustitución de cualquier EPI, el interesado lo notificará por escrito a su superior, y éste a Administración para que se proceda a su inmediata sustitución. En caso de pérdida o uso negligente, será el responsable, quien, junto con Dirección decidirá si asume la sustitución del mismo, o si lo descuenta del salario del operario a precio de coste. Este segundo caso se dará si se observa que el EPI ha sido extraviado por falta de cuidado o está deteriorado debido a un mal uso o conservación por parte del operario.

Es obligatorio el uso de los EPI en la situación y forma que lo establezca la legislación vigente, en relación a la Prevención de Riesgos Laborales, así como de conformidad con las instrucciones y formación al respecto impartidas por la empresa o a través de la misma.

El incumplimiento en el uso de los EPI's o en la notificación de su falta o deterioro, puede poner en riesgo la salud del trabajador, comprometer al equipo y/o derivar en Falta Grave.

El trabajador firmará el documento de entrega de EPI's que quedará archivado por Administración.

7. UNIFORMES DE TRABAJO

Con el fin de transmitir una imagen adecuada de **ADALIA**, debemos llevar una vestimenta acorde con nuestra marca y con las funciones que realizamos en ella.

Las relaciones que habitualmente tendrás que mantener con otras personas, nos obligan a ser cuidadosos en nuestro aspecto.

En puestos de administración y comercial, se requiere una vestimenta más formal y acorde con el desempeño. No es adecuado venir con pantalón corto, o cualquier tipo de vestimenta de ocio que no transmita correctamente la imagen de nuestra empresa.

El uniforme necesario para cada operario se entregará según proceda atendiendo a su puesto y a las funciones encomendadas.

Es obligatorio utilizar los uniformes de trabajo en todo momento durante la jornada laboral. En caso de deterioro o pérdida de cualquier pieza del uniforme, el interesado lo notificará a su encargado, y éste a Administración, quien procederá a su reposición inmediata.

Del mismo modo que con los EPI's, en caso de pérdida o uso negligente, será el responsable, quien, junto con Dirección decidirá si asume la sustitución del mismo, o si lo descuenta del salario del operario a precio de coste. Este segundo caso se dará si se observa que el uniforme de trabajo ha sido extraviado por falta de cuidado o está deteriorado debido a un mal uso o conservación por parte del operario.

El trabajador firmará el documento de entrega de Uniformes de Trabajo que quedará archivado por Administración.

Queda prohibido utilizar cualquier pieza del uniforme de trabajo fuera del horario laboral.

8. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Todas las herramientas de trabajo se encontrarán ordenadas en el almacén correspondiente.

Cada trabajador dispondrá de un espacio para guardar su herramienta de mano personal. Este espacio deberá estar permanentemente recogido y ordenado, no permitiéndose el uso descuidado del mismo. Especialmente si afecta a sus compañeros.

Los trabajadores se harán responsables de las herramientas de trabajo que se le hayan establecido, así como de su correcto uso y conservación. Se asegurarán de que, una vez terminado el trabajo, las herramientas queden debidamente limpias, recogidas y en lugar seguro.

En caso de deterioro o pérdida de cualquier herramienta de trabajo, se comunicará al departamento de Administración, quien, junto con Dirección decidirá la reparación o la compra de la nueva herramienta.

Una vez más, en caso de pérdida o uso negligente, será el responsable, quien, junto con Dirección decidirá si asume la sustitución del mismo, o si lo descuenta del salario del operario a precio de coste. Este segundo caso se dará si se observa que

la herramienta de trabajo ha sido extraviada por falta de cuidado o se ha deteriorado debido a un mal uso o conservación por parte del operario.

9. PUESTO DE TRABAJO

Una vez finalizada la tarea diaria encomendada, se procederá a recoger, limpiar y cerrar adecuadamente el puesto de trabajo y su entorno (obra). Deberá asegurarse de que no queden conectados luces ni aparatos eléctricos que no sean indispensables, dejar libres de obstáculos los accesos y zonas de circulación de personal y sobre todo velar para que personas ajenas a la zona de trabajos no puedan acceder al mismo, dentro o fuera de la jornada laboral.

10. ASEOS Y VESTUARIOS

Los aseos y vestuarios son zonas comunes, por lo tanto, se utilizarán de forma adecuada y con el mayor respeto para todos. Se procurará mantener la puerta cerrada.

11. CUIDADO DE LOS RECURSOS MATERIALES EN OBRA

No se dejarán tareas sin terminar cuya reanudación posterior suponga la pérdida de materiales con tiempos de uso limitados, que se puedan echar a perder por no haber sido usados en el momento adecuado. (sirva como ejemplo, uso de hormigones, escayolas, poliuretanos, resinas, etc.)

En el caso de alquileres de medios externos, no se dejarán tareas sin terminar cuya reanudación posterior suponga una mayor carga de trabajo o coste para **Adalia** e innecesaria si se hubiera acabado la jornada anterior.

12. VEHÍCULOS

El personal de producción tiene asignado una serie de vehículos para acudir a las obras.

En caso de daños, los vehículos se encuentran asegurados, estando cubiertos todos los daños que no conlleven una negligencia por parte del conductor y los ocupantes.

En caso de negligencia no cubierta por el seguro y/o falta a las normas de circulación, serán los responsables de los daños y/o faltas quienes deban responder por ellos, reservándose la empresa el derecho a reclamar el resarcimiento de cuantas cantidades económicas o responsabilidades se deriven por la actuación negligente de terceros respecto al vehículo de su titularidad.

13. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ESTUPEFACIENTES

La ingesta de bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de estupefacientes durante el horario de trabajo, antes de empezar a trabajar, de forma que durante el tiempo de trabajo se encuentre el empleado bajo sus efectos, suponen una falta gravísima que atenta contra la Seguridad del equipo, la calidad del trabajo y la relación con el cliente, por lo que puede acabar en Despido Procedente y de manera inmediata.

Por la seguridad del equipo de trabajo y la del propio trabajador. Cualquier trabajador que detecte una circunstancia como las descritas anteriormente está obligado a comunicarlo inmediatamente a su encargado o inmediato superior, el cual tomará las medidas oportunas inmediatas, entre otras, impedir el acceso a la zona de trabajo o la expulsión de la misma del trabajador afectado.

Como en cualquier centro de trabajo, está totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones durante la jornada laboral conforme a lo dispuesto en la legalidad vigente. La parada para fumar deberá realizarse en zonas que estén habilitadas para ello y donde esté expresamente permitido fumar, debiendo la persona fumadora notificar al equipo o a su superior su parada para fumar y por tanto su falta en el puesto de trabajo durante ese periodo.

14. USO DE LOS ORDENADORES Y OTRO MEDIOS MATERIALES

El uso del sistema informático, equipos electrónicos y de comunicación está concebido exclusivamente para la utilización en el cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral, quedando expresamente prohibido cualquier uso

particular del sistema informático, del acceso a Internet o del correo electrónico para fines fuera de los estrictamente profesionales.

En ningún caso el uso de ningún dispositivo, aunque sea para fines profesionales, podrá ser utilizado para ningún fin ilícito o ilegal, salvo que se disponga de los permisos necesarios y estos hayan sido comunicados a la empresa y validados por la misma.

Por motivos de seguridad informática, está terminantemente prohibido instalar cualquier tipo de programa informático sin previa aceptación de la dirección general. Cualquier programa informático necesario para el desempeño del puesto de trabajo, deberá ser solicitado y autorizado por escrito, quedando terminantemente prohibido instalar cualquier software no autorizado.

En referencia al correo electrónico, debes saber que nuestro sistema de auditoría del sistema informático tiene acceso a las comunicaciones vía e-mail por lo que debes darle el uso exclusivamente laboral, lo que evitará intromisiones en la esfera privada de las comunicaciones.

No se permite el uso de correos electrónicos, aplicaciones y/o usuarios distintos a los corporativos.

Los accesos a Internet igualmente están concebidos para el uso exclusivo laboral, no está permitida la visita a páginas web que no tengan justificación laboral, así como la descarga de programas o la conexión a programas que comparten ficheros tipo p2p o similares.

Está terminantemente prohibido borrar todo tipo de registros de navegación, uso del equipo o programas instalados. El borrado de cualquiera de estos registros o programas tan solo podrá ser realizado por un especialista autorizado por la dirección general.

El uso indebido de equipos informáticos, aplicaciones, software, redes, equipos electrónicos y de comunicación, así como el borrado de historiales de navegación, uso del equipo o aplicaciones puede afectar gravemente a la compañía y poner en peligro la seguridad de los datos y procesos de trabajo. Por todo ello, la empresa siempre se reservará el uso de acciones legales en los distintos ámbitos de la justicia en los que considerara oportuno.

Te dejo algunas normas que debes tener clara:

- ✓ La utilización de la información, que se genera dentro de la empresa, queda restringida exclusivamente al ámbito de ésta, siendo necesaria autorización por escrito de la dirección de la empresa, para cualquier otro uso. La información es sólo propiedad de la empresa.
- ✓ No estás autorizado a borrar información ni formatear ningún dispositivo, ni ordenador fijo, portátil, teléfono móvil, etc. que contenga información de la empresa. En caso de que fuera necesario, será personal experto en esta materia y autorizado por la Dirección General, quien ponga estos procedimientos de borrado y formateo en marcha.
- ✓ Debido a controles de legalidad del software instalado en los equipos de la empresa, peligros de infección con virus e intrusión a través de “puertas traseras”, con el consiguiente escape de información, no se permite la instalación de software, a no ser que esté supervisado por algún miembro del dpto. de informática.
- ✓ El uso de las aplicaciones, instaladas en el ordenador, debe ser exclusivamente profesional, no estando permitida la utilización, para uso particular, ni el envío de correos con contenido ajeno al meramente profesional.
- ✓ No se permite el cambio de la configuración de los ordenadores de la empresa, debido a que todo está registrado y optimizado para el uso normal, por el departamento informático.
- ✓ Ante la recepción de cualquier correo electrónico no solicitado, o que contenga un archivo adjunto no solicitado, o que sospechemos que pueda ser un virus, por no conocer al remitente o por tener un asunto o contenido extraño, siempre avisaremos a algún responsable del dpto. de informática, antes de hacer nada, para que supervisen su apertura o borrado.
- ✓ No está permitido el uso del ordenador del puesto de trabajo para testear software, hardware o nuevos productos, ya que podrían poner en peligro el funcionamiento del equipo o la propia red. Si has de hacer alguna acción relacionada con esto, solicita siempre permiso a la Dirección de la Empresa.

15. PROHIBICIÓN DISCRIMINACIÓN. PROTOCOLO ANTI MOBBING Y ACOSO.

Bajo ningún concepto se tolerará conducta discriminatoria alguna entre los miembros del equipo **Adalia**, ni susceptibles de mobbing o acoso, siendo obligación de todos poner en conocimiento de Dirección cualquier manifestación, actuación o conducta en tal sentido de la que sean testigos.

La empresa pondrá a disposición de todos sus miembros un protocolo que seguir obligatoriamente con el objeto de investigar cualquier conducta, y de tal forma que se garanticen los derechos de todas las partes integrantes de **Adalia**.

NORMATIVA DE BUENAS PRÁCTICAS Y CONVIVENCIA

REVISIÓN 1. EN FECHA 16 DE MARZO DE 2023.

D. _____, con DNI / Pasaporte

_____ reconoce mediante la firma al pie de este documento, que en

Adalia existe un Reglamento de Régimen Interno. Que en el día de la fecha se reunió

con dirección donde se realizó acto de lectura para su comprensión y se le entrega

una copia del mismo. Por lo tanto, asume su responsabilidad y se compromete a

cumplirlo a través de su firma. Cualquier incumplimiento podrá suponer la

aplicación de las sanciones previstas por la ley.

La empresa dispone de una copia, para que pueda ser consultada por cualquier

trabajador que lo solicite.

Firmado.

En Alicante, de _____ de 20