

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ASOCIACION MAS DE DOS  
FAMILIAS NUMEROSAS DE  
VALENCIA

## I. INTRODUCCIÓN

Desde el inicio de la actividad de la empresa "**ASOCIACION MAS D DOS FAMILIAS NUMEROSAS DE VALENCIA**", **ASOCIACIÓN** (en adelante, la "**Empresa**"), la búsqueda de la excelencia, el respeto de los empleados y colaboradores de la Empresa y la prevención de cualquier tipo de conducta ilícita o comportamiento contrario a la filosofía, principios y código ético de la Empresa han sido elementos esenciales de su actividad.

En virtud de dichos elementos esenciales, y con el fin de garantizar su futura protección, la dirección ha decidido aprobar el presente Reglamento que será de obligado cumplimiento para los empleados de acuerdo con lo definido en el mismo.

En concreto, el Reglamento establece una regulación general sobre todos los aspectos relacionados con los empleados y su actividad basado en los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades en las decisiones sobre contratación y promoción, protección de la seguridad de los trabajadores y prevención de cualquier situación de acoso o denigrante para los empleados.

Desde la dirección de la Empresa, se establecerán todos los medios necesarios para garantizar la correcta aplicación de este Reglamento y facilitar que sea debidamente conocido por los empleados e inspire su conducta.

## II. ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1.- Régimen jurídico

La empresa "**ASOCIACION MAS D DOS FAMILIAS NUMEROSAS DE VALENCIA**", **ASOCIACIÓN**, constituida al amparo de la legislación vigente, se regirá por sus estatutos, así como por el presente Reglamento y por todas aquellas normas y convenios colectivos que le sean aplicables.

### Artículo 2.- Finalidad del Reglamento

Este Reglamento se integra como una de las normas básicas para el funcionamiento de la Empresa y su relación con sus empleados, regulando aspectos esenciales como la estructura de la Empresa o las obligaciones y derechos de sus empleados y su responsabilidad. En todo caso, este Reglamento respetará lo dispuesto en la legislación laboral y, en su caso, en el convenio colectivo aplicable.

Por último, este Reglamento será de aplicación a los empleados mencionados en el Artículo 4 posterior.

### **Artículo 3.- Ámbito territorial de aplicación**

Este Reglamento será de aplicación en todo el territorio en el que la Empresa desarrolla su actividad de acuerdo con sus Estatutos y con los acuerdos adoptados en el seno de su órgano de administración.

### **Artículo 4.- Ámbito subjetivo de aplicación**

Este Reglamento será de aplicación a todo el personal de la Empresa, independientemente de su nivel o puesto, su antigüedad o su tipo de contratación.

En adelante, a todo el personal que le sea de aplicación este Reglamento se denominarán los "**Empleados**".

### **Artículo 5.- Duración de aplicación**

El Reglamento entrará en vigor en la siguiente fecha: 1 de diciembre 2021 y tendrá desde dicha fecha una duración indeterminada.

### **Artículo 6.- Modificación del Reglamento**

La dirección de la Empresa podrá revisar, modificar, excluir o añadir nuevas condiciones u obligaciones a este Reglamento en cualquier momento, siempre que estas modificaciones respeten lo dispuesto en la legislación laboral y en el convenio aplicable en su caso, y se realicen por escrito.

Estos cambios deberán ser debidamente comunicados a los Empleados por escrito siguiendo los canales habituales de comunicación de la Empresa con estos.

### **Artículo 7.- Interpretación del Reglamento**

La interpretación del Reglamento se realizará de acuerdo con los principios que lo inspiran, así como con sus directrices y con el literal de su articulado. Lo dispuesto en el mismo será de aplicación a los Empleados que quedan obligados según lo establecido en el artículo 4 salvo que se acuerden unas condiciones distintas por escrito entre la Empresa y los Empleados que así lo deseen.

### **Artículo 8.- Acuerdo Único**

El presente Reglamento sustituye y reemplaza a todos los restantes reglamentos o pactos, escritos o verbales, sobre las materias recogidas en este Reglamento.

De esta forma, los acuerdos anteriores en estos puntos dejan de tener vigencia y efectividad desde la fecha de entrada en vigor recogida en el Artículo 5.

### **Artículo 9.- Nulidad parcial**

La posible declaración, ya sea por un órgano judicial o administrativo, de la ilegalidad, invalidez, nulidad o inexigibilidad de cualquiera de los artículos del presente Reglamento, o de una parte de los mismos, no acarreará la ilegalidad, invalidez o inexigibilidad de los demás artículos ni de las restantes partes de los mismos, los cuáles permanecerán válidos en todo aquello que proceda, todo ello siempre que los artículos o parte de las mismos declarados ilegales, nulos, inválidos o inexigibles no sean esenciales.

### **Artículo 10.- Ley aplicable y jurisdicción competente**

Este Reglamento se regirá e interpretará conforme a la legislación española y, en particular, según lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y toda la normativa laboral relacionada, así como a lo indicado en el posible convenio colectivo aplicable.

Las Partes se someten para la resolución de cualesquiera disputas o reclamaciones derivadas de la interpretación o ejecución del Reglamento, incluyendo todas aquellas obligaciones derivadas o relativas al Reglamento, a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales competentes conforme a derecho.

## **III. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

### **Artículo 11.- Estructura jerárquica de la Empresa**

En orden de garantizar la correcta gestión y organización de la Empresa y permitir su correcto funcionamiento, se establece la siguiente estructura organizativa:

#### *I. La dirección de la Empresa*

La dirección se corresponderá con el siguiente cargo:

Junta Directiva de MAS DOS

En adelante, la persona u órgano encargado de la gestión de la Empresa se conocerá como la "**Dirección**".

## *II. Los departamentos o áreas de la Empresa*

La restante estructura de la Empresa se organizará en torno a los siguientes departamentos o áreas:

- Área Administración y atención, organizado de la siguiente manera:

Departamento que gestiona la atención a las familias, así como todo lo referente a la administración de la asociación.

- Área Marketing y actividades, organizado de la siguiente manera:

Departamento encargado de dinamizar la asociación y promocionarla organizando actividades y eventos de carácter público y privado

- Área Acción social, organizado de la siguiente manera:

En este departamento se desarrollan proyectos y acciones de solidaridad encaminados a ayudar a las familias más vulnerables.

En adelante, cada uno de los encargados o jefes de equipo que dirigen cada área se denominarán en adelante como "**Gerente**" o "**Gerentes**".

## **IV. PRINCIPIOS GENERALES**

### **Artículo 12.- Igualdad en la contratación**

La Empresa se compromete a garantizar la igualdad en el acceso al empleo a todos los Empleados o a todos los potenciales candidatos, llevando a cabo una política de recursos humanos basada en los principios de igualdad, no discriminación y de respeto de la dignidad de los Empleados.

Esta política es de aplicación tanto a los actuales Empleados de la Empresa como a los futuros candidatos o solicitantes de empleo, no cabiendo ningún tipo de discriminación en su selección y contratación ya sea por razones de género, raza, religión, discapacidad, estado civil, edad, ideología, situación de embarazo, identidad o lugar de residencia, entre otros.

Este principio inspirará toda la política de recursos humanos, así como las actividades de la Empresa en relación con la contratación de personal, incluyendo la recepción de currículums; la realización de la criba o selección de candidatos; las entrevistas de trabajo; la preparación y análisis de pruebas de evaluación de actitudes y conocimientos; la fijación de salarios y complementos; y el establecimiento de las condiciones particulares a las que quedará sujeto el contrato de trabajo.

De esta forma, el proceso de selección de nuevos empleados se llevará siguiendo criterios objetivos de mérito, experiencia, conocimiento y capacidad de acuerdo con las características y necesidades de cada puesto ofertado. Todos los candidatos contarán con las mismas oportunidades, y la contratación final se realizará atendiendo a la aptitud y adaptación del Empleado al puesto. Las condiciones de trabajo se establecerán a su vez sin ningún tipo de discriminación y no existirán diferencias discriminatorias entre los Empleados y las futuras incorporaciones.

Por último, los Empleados se comprometen a facilitar la incorporación e integración de los nuevos empleados en la plantilla, facilitando en todo lo posible su formación y adaptación, y respetando en todo caso el principio de igualdad de acceso y no discriminación anteriormente citados.

### **Artículo 13.- Prohibición de discriminación y prevención del acoso**

La Empresa se compromete a impulsar y a favorecer de forma activa la creación de un ambiente de trabajo integrador y respetuoso, que cumpla fielmente con toda la legislación actual existente sobre la prevención de la discriminación y del acoso, ya sea ya sea por razones de género, raza, religión, discapacidad, estado civil, edad, ideología, embarazo, identidad o lugar de residencia, o por cualquier otro motivo relacionado con los anteriores.

En virtud de lo anterior, los Empleados deberán prestar sus servicios de forma integradora, no cabiendo ningún tipo de discriminación o acoso de cualquier índole, ya sea con sus propios compañeros, con sus superiores o con su personal dependiente.

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso cualquier conducta o acto de cualquier Empleado o de la Dirección, ya sea verbal, visual o físico contra uno o varios Empleados basado en razones de género, raza, religión, discapacidad, estado civil, edad, situación de embarazo, identidad o lugar de residencia, o cualquier otro posible motivo relacionado. Esta conducta deberá afectar directamente al Empleado, ya sea por crear un clima o ambiente de trabajo denigrante, por causarle un trastorno psíquico o físico, por forzarle a su dimisión, o por impedirle optar a posibles ascensos o mejoras en su puesto o en sus condiciones laborales.

A modo de ejemplo, y con carácter no exhaustivo, se considerarán como situaciones de acoso los comentarios o bromas fuera de tono, el uso de estereotipos denigrantes, los comportamientos amenazantes y/o autoritarios o cualquier contacto físico no consentido. Estas conductas serán sancionables tanto si tienen lugar en el centro de trabajo, como durante eventos sociales o viajes de negocios o a través de medios telemáticos, como puede ser a través del correo electrónico, teléfono móvil, etc.).

Cualquier tipo de discriminación o conducta de acoso dará lugar al correspondiente procedimiento sancionador, pudiendo llevar, en aquellas situaciones graves, al despido disciplinario del empleado según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Por último, los Empleados tienen el derecho, y el deber, de reportar a la Dirección cualquier forma de discriminación que puedan observar en el desarrollo de su actividad. Esta comunicación se deberá realizar atendiendo a lo establecido en la Sección sobre la comunicación interna de la Empresa de este Reglamento.

#### **Artículo 14.- Prohibición del trabajo infantil**

El trabajo de menores de 18 años queda totalmente prohibido en todos los centros de trabajo de la Empresa. Únicamente se permitirá el trabajo de los menores de 18 años y mayores de 16 años emancipados o de los mayores de 16 años que cuenten con la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales.

#### **Artículo 15.- Políticas de promoción interna**

Siguiendo lo establecido en el Artículo 12 sobre la "Igualdad en la contratación", la promoción y ascenso de los Empleados se llevará a cabo en virtud de los principios de no discriminación, capacitación y experiencia.

De esta forma, se asignarán en puestos superiores a aquellos Empleados que demuestren una capacitación adecuada, que superen las pruebas correspondientes y que hayan realizado su labor de forma diligente, cumpliendo en todo caso con lo dispuesto en el presente Reglamento, así como con la legislación y los convenios colectivos aplicables.

#### **Artículo 16.- Políticas de prevención de riesgos laborales**

La Empresa se compromete a garantizar la seguridad de los Empleados siguiendo lo dispuesto en la ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y restante legislación relacionada con esta materia.

De esta forma, se facilitará a los Empleados todos los medios de seguridad y de protección necesarios para el desarrollo de su actividad. En concreto, la Empresa se compromete a cumplir con todas las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas en la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable en su caso, facilitando los medios materiales y formativos necesarios a los Empleados para garantizar el correcto desarrollo de su labor.

Los Empleados, así como las futuras incorporaciones a la plantilla, recibirán las correspondientes instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales, y

estarán obligados a conocer todas las políticas de prevención de riesgos y de seguridad implementados por la Empresa.

Además, se realizarán cursos o charlas formativas de carácter periódico con el fin de informar sobre nuevas medidas de seguridad y se establecerán políticas de prevención de accidentes laborales adaptadas a la actividad llevada a cabo por los Empleados.

### **Artículo 17.- Promoción del desarrollo profesional de los Empleados**

La Empresa buscará, dentro de sus posibilidades, el fomento de la promoción de sus Empleados, facilitándole los conocimientos e instrucción necesaria para desarrollar su actividad de forma efectiva y crecer dentro de la Empresa. En todo caso, se seguirá la política de promoción interna y de contratación fijada en este Reglamento.

### **Artículo 18.- Protección de la información privada de los Empleados**

La Empresa reconoce la importancia de proteger toda la información confidencial en relación con sus Empleados en estricto cumplimiento con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo (LOPDPGDD), y/o aquellas que las pudieran sustituir o actualizar en el futuro.

De esta forma, la Empresa se compromete a gestionar los ficheros de información de los Empleados de acuerdo con la normativa anteriormente citada, debiendo solicitar la autorización a estos para poder realizar el correcto procesamiento de sus datos. Los datos de los Empleados podrán ser incorporados a un fichero propio, automatizado o no, de recogida de datos con el fin de ejecutar correctamente la relación laboral y, eventualmente, permitir la gestión administrativa y/o comercial de los datos que la Empresa pueda estimar necesaria.

Por último, los Empleados podrán ejercer todos los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición con los que pudieran contar atendiendo a la legislación anteriormente indicada.

### **Artículo 19.- Conciliación de la vida profesional y familiar**

Uno de los principios rectores de la política de recursos humanos de la Empresa será el fomento activo de medidas de conciliación de la vida profesional y familiar de los Empleados en todo aquello que sea posible en atención a su actividad.



Dentro de la Empresa se potenciará el establecimiento de horarios que tengan en cuenta la situación familiar de los Empleados, tratando de adaptar, en todo lo posible, la jornada laboral a sus necesidades familiares.

Por último, en este Reglamento se recogen medidas específicas dirigidas a la conciliación de la vida familiar y laboral de los Empleados, inspiradas en este principio. Además, en el futuro se tratarán de impulsar nuevas medidas que respondan a las necesidades de los Empleados.

### **Artículo 20.- Cumplimiento de la normativa sobre inmigración**

La Empresa se compromete a cumplir en todo momento con la legislación aplicable sobre la contratación de trabajadores extranjeros, tanto aquellos de origen comunitario como extracomunitario.

De esta forma, la Empresa prohíbe de forma expresa la contratación de empleados que no cuenten con el debido permiso de trabajo en vigor, o que no demuestren que este haya sido debidamente concedido por la Administración competente.

En aquellas situaciones en las que se desee realizar la contratación de personal que no cuente con permiso de trabajo se deberá seguir el correspondiente procedimiento administrativo para llevar a cabo la correcta tramitación del permiso de trabajo del empleado antes de formalizar su contratación.

Por último, cualquier Empleado podrá comunicar a la Dirección los posibles incumplimientos de la legislación sobre extranjería que pueda detectar en la política de contratación de la Empresa.

### **Artículo 21.- Integración de las personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social**

La Dirección establecerá las medidas oportunas para facilitar la inclusión dentro de la Empresa y el desarrollo de su actividad de aquellas personas que se encuentren en una situación de discapacidad física o psíquica, así como de aquellas personas que se encuentren en riesgo de exclusión social.

## **V. NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

### **Artículo 22.- Uso de los medios informáticos de la Empresa**

Los Empleados utilizarán los medios informáticos de la Empresa de forma diligente y responsable para el desarrollo de su actividad. Dentro de los medios informáticos se insertan todos aquellos métodos telemáticos que puedan permitir la correcta

comunicación entre los Empleados, incluyendo ordenadores personales, teléfonos móviles o tabletas, conexiones wifi o cuentas de correo corporativo, entre otros.

De forma específica, se deberán respetar los siguientes aspectos en relación a los medios telemáticos facilitados por la Empresa:

- a.** Se prohíbe la instalación de software o programas informáticos distintos a los proporcionados en el ordenador o tablet de la Empresa, así como el uso de software o programas informáticos sin su correspondiente licencia.
- b.** No se podrá utilizar el correo corporativo para usos que vayan más allá de lo que se considera necesario para el estricto desarrollo de las actividades de su puesto. Además, se deberá hacer un uso responsable de la cuenta de correo de acuerdo con las directrices de la Empresa, no pudiendo utilizarse el mismo para difamar o descalificar a otros compañeros o a terceros, o hacer uso de un lenguaje ofensivo.
- c.** La Empresa llevará a cabo el control necesario de las cuentas de correo y de los medios informáticos de los Empleados. Estas actividades de control se limitarán a comprobar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los Empleados y a garantizar la integridad de los dispositivos facilitados. En todo caso, se comunicará de forma previa a los Empleados la realización de estas actividades de control.
- d.** Los Empleados no podrán encriptar los e-mails remitidos desde la cuenta corporativa de la Empresa ni instalar ningún software o aplicación de encriptación a tal efecto.

Asimismo, la Empresa se compromete a respetar la intimidad de los Empleados en el uso de los dispositivos telemáticos facilitados, siguiendo lo dispuesto en la LOPDPGDD. De esta forma, las actividades de control se limitarán a la comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los Empleados, de acuerdo con lo señalado anteriormente en este Artículo.

### **Artículo 23.- Uso de los medios de la Empresa facilitados a los Empleados**

Los Empleados deberán cuidar con la diligencia debida, tal y como lo harían con los bienes de su propiedad, y de forma adecuada a su trabajo, todos los elementos o bienes facilitados por la Empresa, como pueden ser ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, vehículo de empresa, entre otros.

Los Empleados responderán de los desperfectos que puedan causar por llevar a cabo conductas que vayan más allá del uso cotidiano de los elementos o bienes de la Empresa facilitados. El uso indebido o fuera de su uso cotidiano de estos bienes dará lugar a la correspondiente sanción disciplinaria.

## **Artículo 24.- Protección de la propiedad industrial e intelectual de la Empresa**

Dada la importancia para la actividad de la Empresa de toda su propiedad industrial (patentes, marcas, etc.) y de toda su propiedad intelectual (derechos de autor, programas informáticos, etc.), los Empleados deberán respetar y proteger este tipo de propiedades de la Empresa de forma activa.

En concreto, dentro de la propiedad industrial de la Empresa se incluirán, entre otros, patentes, modelos de utilidad, marcas, nombres comerciales y diseños industriales de su titularidad. Por otro lado, dentro de la propiedad intelectual se incluirán todo tipo de creaciones artísticas, escritos, vídeos, programas informáticos, know-how o similares creados o de titularidad de la Empresa.

El uso de este tipo de propiedades por parte de los Empleados se ceñirá estrictamente a las necesidades de su puesto y a las instrucciones de sus superiores o Gerentes, no pudiendo utilizar cualesquiera de este tipo de propiedades para el desarrollo de actividades distintas a las que le corresponden.

## **Artículo 25.- Uso del teléfono móvil personal**

Con el fin de evitar posibles distracciones o accidentes derivados de la falta de atención en el trabajo, prevenir errores en su labor y garantizar la debida colaboración entre los compañeros para el desarrollo de la actividad, se prohíbe de forma expresa el uso del teléfono o cualquier dispositivo móvil personal de los Empleados durante su jornada laboral (sin incluir sus correspondientes períodos de descanso).

El teléfono móvil se podrá utilizar en las zonas comunes dentro de las horas de descanso siempre que se haga de forma respetuosa con los demás compañeros y sin perturbar el desarrollo de la actividad.

El uso del teléfono personal de forma abusiva, repetitiva o temeraria podrá dar lugar a una sanción disciplinaria grave.

## **Artículo 26.- Respeto en las relaciones intraempresariales**

Los Empleados se comprometen a realizar su actividad y trabajo de forma diligente y respetuosa con todos sus compañeros, con sus Gerentes o superiores y/o su personal dependiente y con la Dirección.

De esta forma, la Empresa tratará de promocionar un buen ambiente de trabajo, que fomente un desarrollo de la actividad basado en los principios respeto, cooperación, ayuda, tratando de evitar las posibles disputas que puedan surgir dentro de la

actividad y favoreciendo su resolución de forma pacífica en el caso de que las mismas surjan.

Cualquier discrepancia o disputa entre los Empleados se deberá comunicar a través del canal interno fijado al efecto, debiendo la Empresa dar una respuesta rápida y motivada con el objeto de solventar la misma y evitar que se repitan en el futuro.

### **Artículo 27.- Cumplimiento de la legislación aplicable y normativa interna**

Los Empleados deberán observar todas las normas de conducta recogidas en el presente Reglamento, así como las instrucciones de la Dirección y la legislación aplicable.

En concreto, los Empleados quedan obligados a respetar y a cumplir con lo dispuesto en este Reglamento, así como toda la legislación vigente aplicable. No se permitirá incumplimiento alguno de las normas antes citadas, ya sea de forma personal o mediante la ayuda o colaboración de terceros.

Asimismo, los Empleados deberán poner en conocimiento de la Dirección o de su correspondiente Gerente estos posibles incumplimientos dentro de la Empresa tan pronto como tengan conocimiento de los mismos.

La Empresa se compromete a facilitar a los Empleados toda la información sobre las obligaciones recogidas en el presente Reglamento, así como sobre toda la legislación aplicable a fin de garantizar que puedan cumplir de forma efectiva con todas sus obligaciones.

En el caso de que en un punto concreto los Empleados desconozcan la normativa aplicable, o tengan cualquier duda sobre su interpretación o aplicación, deberán ponerse en contacto con sus superiores, Gerentes o con la Dirección para informar de dicha circunstancia. La Empresa se compromete en estos casos a facilitar toda la información correspondiente y a solventar cualquier duda existente.

### **Artículo 28.- Realización de otras actividades laborales**

En la búsqueda del desarrollo de su actividad de la forma más efectiva y de la prevención de posibles abusos en el uso de la información adquirida en el desarrollo de su trabajo, los Empleados podrán realizar actividades fuera de su jornada laboral siempre que no supongan un perjuicio notable a la labor que deben llevar a cabo para la Empresa, y respeten las posibles cláusulas de exclusividad o de no competencia que se puedan recoger en sus respectivos contratos de trabajo.

Los Empleados podrán, salvo que se acuerde de forma específica lo contrario en su respectivo contrato de trabajo, prestar asesoramiento o servicios en favor de personas físicas o jurídicas que se dediquen a un objeto similar o que pueda

considerarse competencia de la Empresa, ya sea en régimen de contrato laboral, incluso si se trata de una relación laboral especial, o en régimen de arrendamiento de servicios o asesoramiento interno, de modo directo o indirecto a través de personas jurídicas interpuestas siempre que no se utilice la información obtenida en el desarrollo de su actividad para competir de forma desleal con la Empresa.

Los Empleados tampoco podrán realizar ninguna otra actividad económica, además de la prestación de sus servicios a la Empresa, ya sea por cuenta propia o ajena, de modo directo o indirecto a través de personas jurídicas interpuestas, si esta actividad puede dar lugar a una posible situación de competencia desleal con la Empresa.

### **Artículo 29.- Tratamiento de la información confidencial**

Los Empleados asumen que toda la documentación, proyectos, archivos o información de cualquier naturaleza intercambiada, facilitada, o creada en el seno de la Empresa o entidades y organismos con los que esta colabora, que pueda adquirir o a la que pueda tener acceso durante el curso de su relación laboral es información confidencial de exclusiva propiedad de la Empresa.

Por tanto, los empleados se comprometen, tanto durante como después de finalizada la relación laboral, de forma indefinida:

- a)** a salvaguardar, no revelar y no comunicar a persona o entidad alguna, toda o parte de estas informaciones, actuando con la mayor diligencia posible;
- b)** a no explotar, por cuenta propia o de un tercero, directa o indirectamente, toda o parte de estas informaciones; y,
- c)** a no realizar o conservar copias de la información, en ningún formato o soporte, para fines distintos que los exigidos para la realización de su trabajo.

Al finalizar la relación laboral, los Empleados entregarán a la Dirección y/o su(s) Gerente(s) todos los documentos y materiales que contengan información confidencial.

Por último, la reputación y éxito continuado de la Empresa requieren que el secreto de la información confidencial se mantenga y salvaguarde en todo momento. Por ello, los Empleados serán responsable de todos los daños y perjuicios que para la Empresa se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de su obligación de confidencialidad.

### **Artículo 30.- Cumplimiento de la normativa sobre la protección de datos**

Todos los Empleados quedan obligados al estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de

abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) y su normativa de desarrollo, y/o aquellas que las pudieran sustituir o actualizar en el futuro.

De esta forma, los Empleados se comprometen a no comunicar a terceros los datos personales conocidos en el desarrollo de su actividad. Si se diese el caso de que fuera necesario realizar algún tipo de comunicación de datos personales, se comprometen siempre, y de forma previa, a solicitar el consentimiento expreso, informado, e inequívoco de la persona que es titular de dichos datos de carácter personal, indicando la finalidad concreta para la que se realizará la comunicación de sus datos.

### **Artículo 31.- Cuidado de materiales, vehículos y herramientas**

Los Empleados tratarán los materiales y herramientas proporcionados por la Empresa de forma diligente y adecuada a las características de su trabajo.

En el caso de que determinados medios, vehículos o herramientas exijan una titulación especial para su utilización (p. ej. toros mecánicos, grúas elevables, carnet de conducción etc.) sólo serán manejados por Empleados que dispongan de la correspondiente cualificación. En el caso de que ningún Empleado disponga del correspondiente título habilitante, se tratará de facilitar por parte de la Empresa la formación para obtener los permisos necesarios.

Cualquier uso inadecuado, que no siga las instrucciones facilitadas o que se realice sin disponer del correspondiente título habilitante dará lugar a una sanción de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

## **VI. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE**

### **Artículo 32.- Situaciones de conflicto de interés**

Los Empleados están obligados a manifestar cualquier potencial situación de conflicto de interés durante el desarrollo de su actividad. Se entenderá por conflicto de interés aquellas situaciones en las que el Empleado compite en el mismo sector que en el de la Empresa o aquellos casos en los que pueda utilizar información confidencial o conocimientos adquiridos en el desarrollo de su actividad para competir con la Empresa, entre otros.

De esta forma, los Empleados no podrán llevar a cabo actividad o transacción alguna que pueda potencialmente atentar contra los intereses de la Empresa, salvo que sea expresamente autorizado por parte de la Dirección.

En el caso de que cualquier Empleado detecte una potencial situación de conflicto, la misma se deberá comunicar a su inmediato superior, Gerente(s) o a la Dirección tan pronto como tenga conocimiento de la misma.

### **Artículo 33.- Contratación de familiares**

La Empresa tratará de garantizar el respeto de los principios de contratación basados en la igualdad en el acceso, experiencia y formación fijados en el presente Reglamento. Con el fin de garantizar dichos principios e impedir posibles situaciones de abuso de poder o de conflicto de interés, se prohíbe la contratación de personas con afinidad cercana a los Empleados y/o Gerente(s), lo cual incluye familiares, amigos o personas con las que puedan tener relaciones sentimentales, si no cuentan con el consentimiento expreso de la Dirección.

Siguiendo el presente Reglamento, se considerarán como familiares de un empleado a los padres, madres, hijos hermanos, sobrinos, primos, abuelos, nietos, bisnietos, cuñados, yernos, suegras y cualquier otro pariente similar.

Por otro lado, se considerará como personas con afinidad todas aquellas con las que se tiene una relación de amistad, parejas, novios, o cualquier otra relación que se haya mantenido durante un período de tiempo.

Los Empleados se comprometen a comunicar a su superior jerárquico cualquier nueva incorporación de un familiar o de una persona con afinidad, ya sea como personal laboral o freelance, o como proveedor o colaborador de la Empresa.

Ante esta situación, la Empresa podrá tomar las medidas que estime necesarias, pudiendo llegar a solicitar la terminación del contrato firmado con el familiar o persona con afinidad del Empleado o, incluso, rechazar su candidatura.

### **Artículo 34.- Aceptación de regalos**

Con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento de la Empresa, y el cumplimiento de toda la legislación penal sobre delitos económicos, los Empleados no podrán aceptar ningún tipo de regalo, ventaja o dádiva por parte de terceros que puedan tener intereses en la Empresa como pueden ser, entre otros, proveedores, clientes o colaboradores de la Empresa (en adelante, "**Personas relacionadas**") que trate, directa o indirectamente, de influirles en el desarrollo de su trabajo o en su proceso de toma de decisiones relacionadas con la Empresa.

Dentro de los regalos o ventajas se incluirán todo tipo de concesiones, donaciones, comisiones ocultas, ayudas y viajes, entre otros.

### **Artículo 35.- Realización de regalos por parte de los Empleados**

Los Empleados no podrán realizar ningún tipo de regalo o de gratificación en favor de las Personas relacionadas que tenga por objeto comprar su voluntad o recibir una ventaja por parte de los mismos y que vayan más allá de lo considerado apropiado o de lo común en el sector.

Por otro lado, quedarán totalmente prohibidos los regalos o ventajas dirigidos a personal o funcionarios públicos, independientemente de que tenga por objeto directo o no obtener mayores ventajas o facilidades por parte de la administración.

En el caso de que cualquier Empleado tenga conocimiento de estas prácticas tendrá el derecho, y el deber, de ponerlo en conocimiento inmediato de la Dirección a fin de ayudar a la erradicación de este tipo de conductas.

### **Artículo 36.- Tratamiento de los clientes**

Siguiendo la imagen y principios de la Empresa, los Empleados quedan obligados a tratar a todos los clientes con total educación, respeto y seriedad. Los Empleados proveerán a los clientes toda la información que les sea solicitada, salvo la información protegida por tratarse de confidencial y la regulada por la legislación sobre la protección de datos.

En todo caso, toda la información remitida a los clientes sobre los productos y servicios deberá ser veraz y precisa, prohibiéndose de forma expresa el otorgamiento de información falsa a los clientes en las comunicaciones y actividades de promoción llevadas a cabo por los Empleados.

Por otro lado, siguiendo la legislación sobre la protección de datos y lo establecido en este Reglamento, los Empleados tratarán los datos personales de los clientes de forma confidencial.

Por último, los Empleados deberán seguir lo dispuesto en esta Sección sobre prevención de la corrupción y del fraude en todas las actividades relacionadas que lleven a cabo con los clientes.

### **Artículo 37.- Relaciones con los proveedores**

Los Empleados mantendrán una relación adecuada, respetuosa y lícita con todos los proveedores de la Empresa.

La contratación y gestión de los proveedores por parte de los Empleados se realizará de forma transparente, atendiendo a los intereses y necesidades de la Empresa, y evitando cualquier posible situación de conflicto de interés o beneficio personal en relación con la contratación o gestión de los mismos.



El conocimiento por parte de cualquier Empleado de una ventaja recibida por parte de sus compañeros o superiores por parte de actuales o potenciales proveedores deberá ser puesto en conocimiento a la mayor brevedad posible ante el Gerente y/o la Dirección.

### **Artículo 38.- Prácticas de mercado**

La Empresa se compromete a competir en el mercado de forma leal, cumpliendo con toda la normativa sobre competencia desleal y sobre libre competencia actualmente vigente tanto a nivel nacional como europeo. De esta forma, no se admitirá ningún tipo de conducta engañosa que pueda atentar la libre competencia ni la emisión por parte de los Empleados de cualquier información maliciosa o falsa sobre los competidores de la Empresa.

En este punto, se prohíbe este tipo de conductas fraudulentas también en relación con cualquier otro operador del mercado diferente a los competidores o con los posibles reguladores públicos.

### **Artículo 39.- Cumplimiento de la normativa contable y fiscal**

Los Empleados respetarán de forma cuidadosa toda la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social aplicable en cada una de las operaciones y transacciones que lleven a cabo. Así, se deberá facturar a los clientes en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente y todos los gastos deberán ser justificados mediante la correspondiente factura o contrato. Estos justificantes deberán ser remitidos al personal encargado de la llevanza y gestión de la contabilidad de la Empresa tan pronto como se disponga de los mismos.

Por otro lado, se prohíbe de forma expresa a los Empleados la realización de cualquier actividad o transacción que tenga por objetivo incumplir la normativa fiscal o de la Seguridad Social aplicable o evadir el pago de cualquier tasa, gravamen o impuesto, ya sea de carácter estatal, regional o municipal, al cual la Empresa se encuentre obligada al pago.

En relación con lo anterior, la Empresa se compromete a respetar en todo momento la legislación fiscal y de la Seguridad Social aplicable, manteniendo los libros contables de forma clara y de acuerdo con los principios y obligaciones contables y fiscales aplicables. Las personas responsables de la preparación de estos documentos deberán garantizar la recogida fiable de los datos y la correcta preparación de todos los estados contables.

### **Artículo 40.- Cumplimiento de normativa medioambiental**

Los Empleados se comprometen al cumplimiento de toda la normativa medioambiental, de prevención de la contaminación y de protección del medio ambiente aplicable a la actividad de la Empresa, así como de todas las instrucciones o guías de conducta de la Empresa en relación con la manipulación de materiales, reciclado y de prevención de la contaminación.

En concreto, los Empleados deberán desarrollar su actividad con estricta observancia de las instrucciones sobre prevención de la contaminación y protección del medioambiente establecidas por la Empresa, consistentes en:

Los empleados deberán depositar todos los papeles y hojas utilizados durante su actividad en los contenedores azules establecidos en las instalaciones o proximidades del mismo, y los materiales plásticos en los contenedores amarillos habilitados al efecto.

#### **Artículo 41.- Cumplimiento del Reglamento e instrucciones de la Empresa**

Los Empleados quedan obligados al cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento, así como de todas las instrucciones que reciban por parte de la Dirección o de su(s) Gerente(s).

De esta forma, el procedimiento de trabajo se deberá ajustar a lo establecido por los superiores encargados o Gerentes, así como a las directrices, guías de trabajo o manuales elaborados por la Empresa. En el caso de que surja cualquier duda sobre dichas directrices o instrucciones, el Empleado deberá ponerse en contacto con su(s) Gerente(s) o, si no es posible, con la Dirección, a fin de resolver todas las posibles dudas existentes.

La Empresa se compromete a facilitar los cursos y la formación necesaria para garantizar el correcto desarrollo del trabajo de los Empleados y su adaptación a los nuevos procedimientos de trabajo o a las nuevas herramientas técnicas adquiridas por la Empresa. El Empleado quedará obligado a su vez a asistir a todos estos cursos o jornadas de formación, así como a prestar toda la atención e interés para garantizar su correcto conocimiento.

Por último, los Empleados deberán permitir y facilitar todas las labores de auditoría que pueda llevar a cabo la Dirección a fin de analizar la situación actual de la Empresa, establecer el índice de cumplimiento del Reglamento y evaluar la posibilidad de implantar nuevas mejoras que se puedan considerar necesarias.

#### **Artículo 42.- Responsabilidad de los Gerentes**

Todos aquellos Empleados que tengan otros empleados o trabajadores bajo su dirección, incluidos todos los Gerentes, deberán respetar fielmente lo dispuesto en

este Reglamento y ser un ejemplo de su aplicación para sus empleados dependientes.

En general, los Gerentes actuarán de forma respetuosa e integradora, con total respeto de los principios de no discriminación y de igualdad, y de los demás principios recogidos en este Reglamento, velando siempre por el bienestar de los Empleados y el interés de la Empresa.

Además, prestarán todo su apoyo a los Empleados en todo aquello que necesiten para la correcta prestación de sus servicios, resolviendo sus dudas de forma diligente y motivándoles de forma adecuada.

En cuanto a la realización de la actividad, los Gerentes facilitarán a sus Empleados toda la información necesaria para que puedan realizar su labor de forma efectiva y con total seguridad, así como conocer de forma clara todas sus obligaciones.

Por otro lado, controlarán que sus empleados dependientes respetan en todo momento lo dispuesto en este Reglamento, así como las restantes instrucciones o guías de actuación o comportamiento correspondientes. En el caso de que detecte cualquier incumplimiento grave o reiterado del Reglamento, se deberá comunicar esta situación inmediatamente al órgano o persona encargada de la supervisión del mismo o a la Dirección.

## **VII. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS**

### **Artículo 43.- Consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas**

Queda prohibido el consumo de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica durante las horas de trabajo o acudir al puesto de trabajo bajo los efectos del consumo de este tipo de sustancias.

A los efectos de este Reglamento, se considerarán sustancias estupefacientes o psicotrópicas el alcohol, cannabis, metanfetaminas, cocaína, opiáceos, y cualquier otra sustancia similar que altere las condiciones físicas y psíquicas del Empleado.

La Empresa podrá llevar a cabo los análisis oportunos de forma periódica para la detección del consumo de este tipo de sustancias.

El consumo de este tipo de sustancias se podrá considerar como una falta grave, siguiendo en todo caso lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable, pudiendo llegar al despido disciplinario del empleado en el caso de que el consumo habitual de este tipo de sustancias afecte al desarrollo de su actividad.

### **Artículo 44.- Medidas de seguridad**

Dada la importancia de las medidas de seguridad y de protección para la integridad física y psíquica de los Empleados, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la restante legislación aplicable en esta materia, los Empleados quedan obligados a utilizar todos los medios de protección y actuar de acuerdo con las instrucciones de seguridad facilitadas por la Empresa durante toda su jornada laboral.

El incumplimiento de estas medidas dará lugar al inicio de un procedimiento disciplinario siguiendo lo establecido en la sección correspondiente de este Reglamento.

#### **Artículo 45.- Control de bajas médicas**

Los Empleados que se encuentren en situación de baja médica por enfermedad deberán solicitar el correspondiente parte de baja a su médico correspondiente. Este parte de baja será remitido a la dirección de la Empresa en el menor período de tiempo posible.

El parte de baja deberá incluir la situación médica del Empleado así como la posible duración estimada de la recuperación del Empleado.

Por otro lado, en los casos de accidentes laborales los Empleados deberán acudir a su correspondiente mutua a fin de que se pueda evaluar correctamente su situación clínica.

#### **Artículo 46.- Planes de emergencia**

Con el fin de garantizar la mayor seguridad a los Empleados ante potenciales situaciones de emergencia, la Empresa se compromete a establecer planes de actuación y de evacuación dependiendo de la situación, en cooperación con los servicios de emergencias de la zona donde se encuentren los centros de trabajo.

Estos planes, y sus posteriores modificaciones, serán debidamente comunicados e instruidos mediante la preparación de cursos o sesiones formativas a los Empleados, los cuales tendrán a su vez la obligación de conocerlos y de actuar conforme a los mismos en las situaciones de emergencia.

Asimismo, la Empresa podrá establecer, cuando lo estime oportuno, posibles simulacros para garantizar la correcta implementación del plan de emergencias en la Empresa.

### **VIII. CONTROL DE LA ACTIVIDAD**

## **Artículo 47.- Videovigilancia**

Siguiendo la regulación actual establecida en la LOPDPGDD, la Empresa informará de forma expresa, clara y concisa a los Empleados, y a sus representantes legales, sobre la existencia de videocámaras de vigilancia en los centros de trabajo o en los vehículos de la Empresa.

En todo caso, no será necesario este deber de información previo cuando un Empleado sea grabado cometiendo un acto ilícito y el dispositivo de grabación se encuentre en un lugar suficientemente visible con un cartel informando sobre el derecho del Empleado de poder ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación de la información filmada.

Los dispositivos de videovigilancia serán únicamente utilizados para medidas de seguridad y de comprobación de la correcta realización del trabajo y los mismos se situarán en los lugares de prestación del servicio, evitando emplazamientos que puedan violar la intimidad de los Empleados como pueden ser, a modo de ejemplo, vestuarios, salas de descanso, cocinas, entre otros.

Por último, se podrán instalar dispositivos para la grabación de sonido siempre que dadas las circunstancias de la actividad, o de las instalaciones donde se presta la actividad, se haga necesario el establecimiento de estos dispositivos para poder controlar la actividad de los Empleados. En todo caso, al igual que se ha mencionado en referencia a las videocámaras, la instalación de este tipo de dispositivos deberá ser debidamente notificado a los Empleados, así como a sus correspondientes representantes.

## **Artículo 48.- Sistemas de geolocalización**

La Empresa podrá utilizar, si así lo estima oportuno, sistemas de geolocalización en sus vehículos o dispositivos móviles con el único fin de asegurar y comprobar la correcta realización de la actividad laboral por parte de los Empleados.

En todo caso, la Empresa informará debidamente de antemano, de forma expresa, clara y concisa, sobre la instalación de estos dispositivos de geolocalización y su funcionamiento a los Empleados.

## **Artículo 49.- Control del cumplimiento de las medidas de seguridad**

La Empresa podrá establecer las medidas necesarias para poder comprobar y garantizar el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la Empresa. Estas labores de vigilancia y control se llevarán a cabo con el fin de garantizar la integridad y seguridad de los Empleados.

En el caso de establecimiento de sistemas de videovigilancia o de geolocalización se deberá estar a lo establecido sobre estos puntos en esta Sección.

#### **Artículo 50.- Reporte de los incumplimientos de medidas de seguridad**

En el caso de que cualquier Empleado detecte un fallo o incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias establecidas en este Reglamento, así como en la legislación sobre protección de riesgos laborales o de lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable en su caso, tendrá el derecho y el deber de comunicar dicha situación a su(s) Gerente(s) o la Dirección de forma diligente siguiendo lo establecido en la Sección correspondiente sobre comunicación interna.

### **IX. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN**

#### **Artículo 51.- Remuneración**

La fijación de la cantidad correspondiente a la remuneración de los Empleados se llevará a cabo de forma justa y equitativa, teniendo en cuenta el puesto y nivel de cada Empleado, sus responsabilidades y formación, sus funciones y las características del puesto, evitando cualquier tipo de discriminación, ya sea por razones de género, raza, religión, discapacidad, estado civil, edad, ideología, situación de embarazo, identidad o lugar de residencia, o basado en cualquier otro factor o rasgo similar.

En todo caso, la Empresa se compromete a cumplir con lo dispuesto sobre la remuneración de los Empleados en la legislación laboral, y sobre todo, en el convenio colectivo aplicable.

#### **Artículo 52.- Pago de salarios**

El pago de salarios a los Empleados se llevará a cabo de la siguiente manera:

Los salarios se abonarán por parte de la empresa el día 28 de cada mes por transferencia bancaria directa a la cuenta de cada empleado.

En el caso de que el día de pago sea fin de semana o un festivo nacional, regional o local, el pago se realizará en el día laborable inmediatamente posterior.

#### **Artículo 53.- Incrementos salariales**

Los Empleados podrán recibir, de forma periódica o no, incrementos en sus salarios base, complementos o incentivos por libre decisión de la Empresa. En todo caso, la

realización de un aumento salarial puntual no implicará que el mismo se deba repetir de forma periódica.

Por último, la Empresa respetará los incrementos salariales acordados en el convenio colectivo aplicable a la misma.

#### **Artículo 54.- Dietas y gastos de desplazamiento**

La Empresa establecerá una compensación por el desplazamiento de los Empleados fuera de su centro habitual de trabajo de acuerdo con lo establecido en la legislación y en el convenio colectivo aplicable. Estos gastos incluirán los costes de manutención, estancia y transporte necesarios para la realización de la actividad.

#### **Artículo 55.- Bonus o incentivos económicos**

Independientemente de los complementos y pagas extraordinarias que correspondan a los Empleados en virtud de su contrato de trabajo, así como a la actual legislación laboral y al convenio colectivo aplicable, la Empresa podrá, a su entera discreción, establecer el pago de bonus o incentivos a los Empleados, sin estar, en ningún caso, obligada a establecer un bonus concreto o a establecer los bonus puntuales de forma periódica.

#### **Artículo 56.- Otros complementos salariales**

Los Empleados recibirán los complementos salariales de acuerdo con lo establecido en la legislación actual, y en su caso, según lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable a la empresa

#### **Artículo 57.- Solicitud de nóminas**

Los Empleados podrán acceder a sus correspondiente nóminas de la siguiente manera:

Las nominas de los empleados se encontraran disponibles a través de la plataforma online de la empresa, tras incluir cada trabajador sus datos de acceso.

### **X. JORNADA LABORAL**

#### **Artículo 58.- La jornada de trabajo**

Los Empleados deberán prestar sus servicios dentro de la jornada acordada en su contrato de trabajo y respetando en todo caso los tiempos de descanso recogidos en la legislación, y en su caso, el convenio colectivo aplicable.

### **Artículo 59.- Calendario laboral**

La Empresa establecerá el calendario laboral de los Empleados de acuerdo con su potestad de dirección de la actividad recogida en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, y en respeto, de la legislación, y en su caso, del convenio colectivo aplicable.

### **Artículo 60.- Horarios de comida y de descanso**

Con el fin de garantizar la limpieza del puesto de trabajo y evitar posibles distracciones o accidentes, se prohíbe la ingesta de alimentos durante las horas de trabajo, salvo que sea necesario para el Empleado por motivos de salud.

Las comidas se realizarán en las correspondientes horas de descanso que se fijarán en el contrato de trabajo de cada Empleado.

### **Artículo 61.- Ventajas en relación con el almuerzo y/o cena**

La Empresa habilitará una zona adecuada de comidas y descanso de los empleados, en concreto con las siguientes características:

Los empleados podrán comer únicamente en la cocina facilitada al efecto, que contará con un microondas, una nevera, mesa y sillas habilitadas al efecto.

### **Artículo 62.- Puntualidad de los Empleados**

Los Empleados podrán prestar sus servicios con horarios flexibles, debiendo únicamente respetar las siguientes particularidades:

Los empleados deberán realizar las horas que están establecidas en su contrato de trabajo. La posibilidad de flexibilizar el horario o trabajar puntualmente deberá ser planteada y aprobada por la Junta Directiva.

### **Artículo 63.- Horas extraordinarias y/o complementarias**

Salvo que se acuerde lo contrario en el contrato de trabajo, los Empleados podrán realizar horas extraordinarias o complementarias atendiendo a las necesidades de la Empresa, respetando en todo caso los requisitos y límites fijados en la legislación actual, y el convenio colectivo aplicable.



Los Empleados serán pagados por todas las horas extraordinarias o complementarias que realicen de acuerdo con lo establecido en la legislación actual, y en el convenio colectivo aplicable en su caso.

#### **Artículo 64.- Registro de la jornada de trabajo**

La Empresa se compromete a cumplir con la actual regulación sobre el control de la jornada de trabajo, poniendo a disposición de los Empleados la correspondiente hoja de control horario.

Los Empleados deberán cumplimentar estas hojas de control de jornada, indicando de forma veraz las horas de inicio y de finalización de su jornada laboral, así como los correspondientes descansos.

#### **Artículo 65.- Movilidad geográfica y funcional de los Empleados**

Los Empleados deberán contar con la flexibilidad necesaria para realizar su trabajo fuera del centro de trabajo en las situaciones en las que pueda ser necesario para la Empresa.

Por otro lado, alguna de las funciones o tareas de los Empleados podrán ser modificadas o alteradas en los casos en los que sea necesario debido a aspectos operativos, de procedimiento o de organización de la Empresa. En todo caso, será su superior jerárquico o Gerente el que justifique este cambio puntual de funciones, respetando la legislación laboral, y su caso, lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable.

### **XI. VACACIONES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PROFESIONAL Y FAMILIAR**

#### **Artículo 66.- Período de disfrute de las vacaciones**

El disfrute de las vacaciones se deberá llevar a cabo respetando la legislación laboral actual y el convenio colectivo aplicable.

#### **Artículo 67.- Solicitud de vacaciones**

La solicitud del período de vacaciones por parte de los Empleadores se deberá realizar de la siguiente manera:

Los días de vacaciones o días personales se solicitarán por escrito al presidente o vicepresidente de la Junta Directiva.

El incumplimiento de las instrucciones anteriores podrá implicar que el disfrute de las vacaciones no se adecúe en su totalidad a las fechas interesadas por el Empleado.

### **Artículo 68.- Trabajo a distancia y teletrabajo**

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los Empleados, la Empresa potenciará, siempre que así sea tecnológica y económicamente posible, y lo deseen los Empleados de forma voluntaria, la realización de su trabajo a través de medios telemáticos.

Por otro lado, siguiendo lo dispuesto en el artículo 38.8 del Estatuto de los Trabajadores, los Empleados podrán solicitar, como parte de su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, la prestación de la totalidad o parte de sus servicios de forma telemática. En estos casos, la Empresa atenderá la petición y tratará de facilitar en todo lo posible la prestación de estos servicios de forma telemática dentro de sus posibilidades y en lo que lo permita su actividad.

Los Empleados sujetos a este tipo de trabajo prestarán sus servicios con iguales derechos y obligaciones que los demás Empleados. Además, se les proveerá de la formación necesaria para que puedan prestar sus servicios a través de los medios telemáticos facilitados de forma adecuada.

La Empresa podrá mantener un control sobre la actividad que desarrollan los Empleados siempre que se observen los requisitos mencionados en los artículos anteriores y se respete la vida privada de los Empleados.

Por último, la Empresa se compromete a fomentar el derecho a la desconexión digital de los Empleados con el fin de garantizar la conciliación de su vida laboral y familiar. De esta forma, los Empleados deberán estar únicamente conectados y en activo durante su jornada laboral a los medios telemáticos facilitados. No se podrá obligar a los Empleados a permanecer conectados fuera de dicho horario o una vez realizados los objetivos marcados por la Empresa.

### **Artículo 69.- Baja por maternidad y permiso de lactancia**

Uno de los principios inspiradores de la relación de la Empresa con sus Empleados es el de facilitar y fomentar la compatibilización de la vida profesional y la vida familiar de los Empleados. De esta forma, la Empresa se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y restante normativa o convenio colectivo aplicable a fin de facilitar los correspondientes periodos de baja necesarios por los Empleados y el disfrute de los permisos de lactancia que así se soliciten.

### **Artículo 70.- Solicitudes de excedencia**

La Empresa atenderá todas las peticiones de excedencia (ya sean excedencias voluntarias, por cuidado de familiares, etc.) que le sean remitidas por parte de los Empleados, resolviendo según lo establecido en la legislación aplicable, así como a lo dispuesto en el convenio colectivo en su caso.

En el caso de que la Dirección niegue una excedencia en un momento determinado, siempre que la legislación o convenio colectivo aplicable lo permita, dicha denegación será debidamente justificada en base a motivos objetivos por parte de la Empresa.

### **Artículo 71.- Adaptación de la jornada laboral**

La Empresa se compromete a negociar con los Empleados que así lo soliciten posibles cambios o adaptaciones en su jornada laboral en base a sus necesidades personales. La solicitud de este cambio implicaría reducir sus horas de trabajo dentro de las posibilidades de la Empresa.

La Empresa responderá por escrito a la petición del Empleado donde se justificará la posible aceptación o el rechazo de la petición del Empleado, pudiendo en su caso proponerse un cambio alternativo al solicitado por el Empleado en base a una serie de razones objetivas de la actividad o de organización de la Empresa.

## **XII. VENTAJAS O BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS**

### **Artículo 72.- Ayuda de guardería y cuidado de los hijos**

Siguiendo el principio de conciliación de la vida familiar y profesional, la Empresa se compromete a prestar la siguiente ayuda para el cuidado de los hijos menores de los Empleados:

La asociación favorecerá la conciliación trabajo-familia favoreciendo la flexibilidad horaria o el teletrabajo cuando la situación lo requiera. Las peticiones y acuerdos se plantearan y aprobaran en su caso a través del representante de la Junta Directiva.

## **XIII. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

### **Artículo 73.- Comunicación de situaciones de discriminación y acoso**

Como se ha mencionado anteriormente, los Empleados tienen el derecho y, a su vez, el deber de comunicar cualquier tipo de discriminación o situación de acoso contra sí mismo, contra cualquier compañero o contra cualquier superior o personal

dependiente, que puedan conocer o presenciar. Ningún Empleado quedará exento de esta obligación. En concreto, esta comunicación se deberá realizar siguiendo el siguiente canal:

Cualquier situación de discriminación se deberá comunicar inmediatamente por escrito al representante de la Comisión de Igualdad o al presidente cuyo correo electrónico es [presidencia@masdedos.org](mailto:presidencia@masdedos.org)

En todo caso, la existencia de este canal no impide que se pueda llevar a cabo la comunicación de estas situaciones mediante cualquier otro tipo de medio previamente establecido o habitual para los representantes de los Empleados.

Dada la importancia para la Empresa de prevenir todas estas posibles situaciones de acoso y discriminación, las mismas se comunicarán de forma inmediata. La Dirección se compromete a iniciar la correspondiente investigación interna a fin de establecer los hechos y aplicar la correspondiente sanción en su caso.

En todo caso, si el Empleado o Empleados que reportan una situación de discriminación o acoso consideran que la Empresa no ha actuado de forma completamente diligente, podrán emprender las acciones legales que estime oportunas a fin de eliminar esta situación y de prevenir que se vuelva a reproducir en el futuro.

#### **Artículo 74.- Comunicación de otros incumplimientos del Reglamento**

Asimismo, los Empleados tienen el derecho, y a su vez, el deber de comunicar cualquier posible incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento que tengan conocimiento. En concreto, este tipo de incumplimiento se deberá denunciar siguiendo el siguiente canal:

La comunicación de cualquier incumplimiento se realizará ante el representante de la Junta Directiva encargado de la supervisión de este reglamento mediante la presentación de la correspondiente denuncia por escrito.

En todo caso, la existencia de este canal no impide que se pueda llevar a cabo la comunicación de estas situaciones mediante cualquier otro tipo de medio previamente establecido o habitual para los representantes de los Empleados.

La comunicación se realizará tan pronto como se tenga constancia de la situación de incumplimiento y la misma no impedirá al Empleado adoptar las medidas judiciales o de comunicación a los representantes de los Empleados que estime necesarias.

#### **Artículo 75.- Comunicación de cualquier otra circunstancia**

En el caso de que los Empleados deseen comunicar cualquier aspecto relacionado con su trabajo o alguna circunstancia personal (como puede ser la imposibilidad de acudir a su puesto por enfermedad, la petición de un día personal, etc.) que pueda afectar a su actividad podrán dirigirse directamente a su inmediato superior o Gerente(s) por escrito o bien acudir a la siguiente cuenta de correo electrónico: [presidencia@masdedos.org](mailto:presidencia@masdedos.org).

### **Artículo 76.- Participación en conferencias y congresos**

En respeto del derecho a la intimidad personal y familiar, los Empleados podrán participar en aquellas conferencias y congresos a los que sean invitados como ponentes sin necesidad de obtener autorización previa por parte de la Empresa.

En todo caso, el Empleado ponente deberá respetar sus obligaciones en referencia a la divulgación de información confidencial de la Empresa y de protección de datos recogidos en el presente Reglamento así como en su correspondiente contrato de trabajo.

### **Artículo 77.- Contacto con medios de comunicación**

Asimismo, los Empleados podrán mantener interlocución o contactos con periodistas o comunicadores externos sin necesidad de obtener una autorización previa por parte de la Dirección.

En el caso de que se comparta con estos profesionales información relacionada a la Empresa, los Empleados deberán respetar sus obligaciones de confidencialidad y de protección de datos, y seguir en todo caso las correspondientes pautas de comunicación establecidas en su caso por el personal competente para ello dentro de la Empresa o la Dirección, así como a lo indicado en este Reglamento.

### **Artículo 78.- Imagen y reputación corporativa**

La imagen y reputación corporativa es uno de los mayores activos de la Empresa, fruto de sus años de actividad y de la correcta prestación de su servicio. Por ello, es de vital importancia para la Empresa la protección de esta imagen y la prevención de cualquier conducta por parte de los Empleados que pueda dañar o perjudicar dicha reputación.

De esta forma, los Empleados deberán actuar de la forma más adecuada en el desarrollo de su actividad y, sobre todo, en su relación con los clientes, proveedores y cualquier otro colaborador de la Empresa.

### **Artículo 79.- Política de comunicación**

La Empresa desea garantizar el establecimiento de una política de comunicación externa eficaz que garantice y proteja la integridad de su imagen y reputación. En concreto, la comunicación externa se canalizará a través de: [gestion@masdedos.org](mailto:gestion@masdedos.org).

Se entenderá como comunicación externa cualquier información dirigida a medios de comunicación, clientes o redes sociales de la Empresa, incluyendo todas las campañas de promoción y publicidad.

Todo contacto recibido por cualquier Empleado por parte de periodistas o medios de comunicación para tratar asuntos referidos directamente a la Empresa y a su actividad deberá ser remitido a la persona u órgano encargado de la comunicación indicado en este artículo.

#### **Artículo 80.- Uso de redes sociales**

La Empresa forma parte de diversas plataformas con el fin de mantener una comunicación eficaz con sus clientes, y de comunicar y promocionar de forma efectiva la actividad que se lleva a cabo. A efectos informativos, la Empresa cuenta con los siguientes perfiles sociales:

<https://masdedos.org/>

<https://www.facebook.com/MASDEDOSFamiliasNumerosasValencia>

<https://www.instagram.com/familiasnumerosasmasedos/>

En todo caso, junto a estos perfiles se podrán crear nuevos perfiles corporativos en el futuro (en adelante, las "**Plataformas**").

De esta forma, los Empleados se comprometen a respetar el prestigio y la imagen de la Empresa en estas Plataformas, comprometiéndose a hacer un uso adecuado de las redes sociales de la Empresa, y a no difamar, injuriar o verter información confidencial a través de perfiles personales en dichas plataformas.

Respecto a los perfiles corporativos de la Empresa, los Empleados se comprometen a interactuar con los demás usuarios y clientes de forma cordial, educada y profesional, sin caer en en ningún momento en el insulto o en la descalificación, y otorgando una información adecuada a las necesidades del cliente. Se seguirán en todo caso las directrices de las personas encargadas de la gestión de clientes.

Por otro lado, se respetará en todo momento la confidencialidad de los datos que los clientes puedan compartir con los Empleados a través de estas Plataformas, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, en su contrato de trabajo, en los posibles acuerdos de confidencialidad firmados, y en la legislación sobre la protección de datos vigente.

Además, se prohíbe el uso de las Plataformas para la publicación de cualquier tipo de vídeo deshonesto u ofensivo con los Empleados o con terceros, dando lugar a las correspondientes sanciones en su caso.

Por último, los Empleados podrán contar con perfiles personales en las redes sociales sin necesidad de obtener una autorización previa por parte de la Empresa. En todo caso, los Empleados deberán cumplir con todas las normas de protección de las normas de confidencialidad y de protección de datos de toda la información que se revele en relación con la Empresa.

#### **XIV. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **Artículo 81.- Órgano supervisor**

Con el fin de garantizar que las medidas recogidas en el presente Reglamento serán debidamente seguidas y aplicadas por todos los Empleados, así como por la Dirección, se acuerda que su control se lleve a cabo por parte de: Presidentes de la Asociación (En adelante, el "**Supervisor**").

Las funciones del Supervisor se limitarán al control y gestión del correcto funcionamiento del Reglamento, así como a la recepción de las sugerencias de los Empleados sobre posibles incidencias o aspectos que deben ser regulados en el mismo, a la preparación de informes periódicos sobre la aplicación del Reglamento o a la elaboración propuestas o recomendaciones de modificación o ampliación del contenido del Reglamento. En todo caso, la decisión sobre su modificación o inclusión de nuevos aspectos en el Reglamento corresponderá únicamente a la Dirección.

Por último, este órgano podrá actuar a instancia de cualquier Empleado que sufra o detecte cualquier incumplimiento de alguno de los derechos o normas recogidos en el presente Reglamento, así como por iniciativa propia en el caso de que lo estime necesario.

##### **Artículo 82.- Sanciones por incumplimiento del Reglamento**

El incumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Reglamento dará lugar al establecimiento de una sanción que dependerá de la gravedad del incumplimiento y de las posibles consecuencias del mismo.

La gravedad del incumplimiento será evaluada por el Supervisor y/o la Dirección, describiendo de forma veraz los hechos, las pruebas que justifican los hechos, los preceptos del Reglamento incumplidos y las posibles consecuencias de ello.

En todo caso, esta posible sanción se ajustará a lo establecido en este Reglamento, y sobre todo, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, y en su caso, a lo establecido en el convenio colectivo aplicable.

### **Artículo 83.- Contenido de las denuncias de incumplimientos**

Cualquier denuncia remitida al Supervisor para su estudio deberá contener la siguiente información:

- nombre de la persona o personas que presentan la denuncia;
- descripción de los hechos o posible situación que da lugar a un incumplimiento del Reglamento; y,
- datos de la posible persona incumplidora.

La presentación de cualquier denuncia sin la información antes citada no será válida y se remitirá de nuevo al denunciante para que en el plazo máximo de 15 días naturales pueda reenviar la denuncia cumpliendo con todos los requisitos anteriores.

### **Artículo 84.- Procedimiento sancionador**

Las sanciones ante el incumplimiento de cualquiera de los aspectos dispuestos en este Reglamento se establecerán por parte del Supervisor o la Dirección siguiendo sus normas de funcionamiento recogidas en la Sección anterior.

El Supervisor o la Dirección conducirá la correspondiente investigación de los hechos denunciados, de forma que se puedan recabar los testimonios y las pruebas necesarias. Tras la recolección de datos, el Supervisor oír a las partes y finalmente, con toda la información recopilada y los testimonios, el Supervisor adoptará la decisión de acuerdo con lo establecido en la Sección anterior.

En todo caso, este procedimiento garantizará la participación del potencial incumplidor y la posible decisión que adopte deberá estar debidamente fundamentada y probada, siguiendo en todo caso lo dispuesto en la legislación y en el convenio colectivo aplicable en su caso.