

Artículo 7.- Comunicaciones internas.

Las comunicaciones, sugerencias, peticiones o reclamaciones que cualquier trabajador desee hacer llegar a la dirección de la empresa, deberán ser entregadas a su Responsable inmediato. En caso de no haber obtenido contestación, en un plazo de siete días, ésta podrá ser entregada directamente a la dirección, siendo considerada válida la fecha en que fue presentada al inmediato superior.

Artículo 8.- Relaciones con clientes y público.

- 1.- El personal tiene la obligación de guardar la máxima cortesía, corrección y consideración con los clientes y público en general, atendiendo convenientemente sus observaciones y reclamaciones.
- 2.- El trabajador no podrá aceptar o recibir gratificaciones dinerarias o en especie, u obsequios por parte de personas o entidades ajenas a la empresa, por servicios realizados en el desempeño de su cargo o empleo.

Artículo 9.- Actividades no permitidas.

Expresamente se establece en el presente convenio la total prohibición de que los trabajadores de la plantilla puedan efectuar bien de forma autónoma o al servicio de terceras personas físicas o jurídicas, actuaciones comerciales, técnicas o industriales que de alguna forma puedan estar conexas o entren en competencia con las actividades empresariales propias de la compañía para la que trabajan.

Artículo 10.- Asistencia, puntualidad y disciplina.

- 1.- La dirección de la empresa vigilará y controlará que sus empleados cumplan con los horarios establecidos y tengan obligatoriamente una presencia efectiva en el trabajo. En este sentido se cumplirán las normas dadas por la empresa, relativas al registro y control de entradas y salidas.
- 2.- Se entiende por presencia efectiva, encontrarse en el puesto de trabajo realizando las tareas asignadas en el mismo instante del inicio de la jornada laboral y realizar las tareas propias hasta el mismo instante de la finalización de la jornada, teniéndose en cuenta lo estipulado en el artículo 34.5 del E.T.
- 3.- El personal desempeñará su cometido profesional cumpliendo las órdenes, normas e instrucciones que reciba de sus superiores y colaborará con ellos en el desempeño del trabajo y en la obtención de los objetivos de la empresa.

Artículo 11.- Equipos, utillajes y materiales asignados.

- 1.- El personal velará celosamente por el cuidado de la maquinaria, utillaje, objetos, vehículos, materiales y herramientas puestos a su disposición, comunicando inmediatamente cualquier incidencia que se produzca en los mismos.
- 2.- Los vehículos de la empresa se consideran herramientas, y por tanto, es obligación de todos los que se encuentren habilitados, por la Autoridad Administrativa competente, su uso, que será de forma prudente y sensata cumpliendo estrictamente las normas de circulación.
- 3.- El vestuario y prendas de trabajo entregadas por la empresa se hacen en condición de depósito, por lo cual el trabajador se hace responsable de conservarlo y usarlo debidamente, quedándose obligado a devolver el mismo cuando sea requerido por la empresa.

Los trabajadores que reciban prendas de vestuario, las usarán obligatoriamente durante toda la jornada laboral.

Dichas prendas de trabajo y vestuario, al ser un signo corporativo e identificativo de la empresa, no podrán ser usadas fuera de la jornada laboral.

- 4.- Todo personal que tenga a su disposición equipos, vehículos, utillajes, materiales o vestuario, será responsable de la conservación y uso del mismo.
- 5.- Las Pinzas de Precinto, por ser una autorización implícita de la empresa a las instalaciones verificadas, son un instrumento de una alta responsabilidad pública y empresarial y por tanto deberán ser vigiladas y usadas con una cautela extrema.

Artículo 12.- Productividad.

- 1.- La dirección y los trabajadores se comprometen a mantener e incrementar, si fuera posible, el actual nivel de rendimiento y productividad en el trabajo.
- 2.- A este fin la empresa podrá realizar los estudios cuantitativos y cualitativos necesarios para la definición, valoración e incremento de la productividad de los puestos de trabajo, aspirando, en este sentido, a que cada puesto de trabajo sea ocupado por el empleado más idóneo, por sus cualidades profesionales, técnicas y humanas.
- 3.- De producirse una vacante, será estrictamente potestativo de la dirección de la empresa el proceder o no a su amortización.

Artículo 13.- Polivalencia.

- 1.- Debido a las características de la empresa y sin perjuicio de que el personal realice su trabajo habitual en el puesto que tenga asignado, cuando sean requeridos para ello, deberán prestar sus servicios dentro de su grupo profesional y dentro de su grado de preparación y competencia, donde en caso de necesidad y a indicación de sus jefes resulte preciso, siempre que ello no suponga una vejación o menoscabo de su aptitud profesional o un riesgo para el empleado, para otras personas o para las instalaciones.
- 2.- Cuando sea necesaria la realización simultánea o sucesiva de tareas correspondientes a varios puestos de trabajo de igual o inferior nivel, podrán encomendarse a un solo trabajador, con las limitaciones establecidas por la normativa legal vigente.

Artículo 14.- Personal con mando.

- 1.- La ética ha de impregnar todas las decisiones de directivos y personal con mando, y formar parte consustancial de la cultura de empresa.
- 2.- Es obligación del personal con mando velar por la disciplina de sus subordinados y conseguir la mayor eficacia y rendimiento en el trabajo, para lo cual gozará de la autoridad suficiente. Dicha obligación la conjugará con el deber de procurar elevar el nivel técnico, profesional, y la seguridad de los trabajadores, en un clima de respeto a los principios que rigen las relaciones humanas.
- 3.- En todo trabajo o servicio corresponderá la responsabilidad de su ejecución al empleado que esté al frente del mismo. Tendrá siempre autoridad sobre el personal que se encuentre a sus órdenes y deberá dar cuenta inmediata y detallada