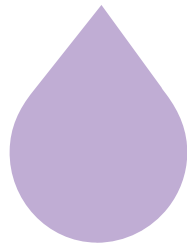


Índice

Bienvenido a Grupo Alarcón	02
Saludos de nuestro director	03
Tú eres lo importante	04
Grupo Alarcón	05
Tus compañeros en oficina	06
Contactos	07
Información importante para tí, importante para todos	08
Respetamos el medio ambiente	09
Seguridad y salud	11
Preguntas Frecuentes	11
Derechos, Obligaciones y Políticas	15
Prevención de riesgos laborales	17
Alarcón contigo	18
Anexo. Política de gestión integrada.	19



Bienvenido a Grupo Alarcón

Saludos de nuestro director

Desde la dirección del Grupo Alarcón queremos darte la bienvenida si te incorporas a nuestra empresa, y si ya llevas tiempo con nosotros, te remito un saludo afectivo y te agradezco que formes parte del capital humano en el que se apoya nuestro grupo para seguir creciendo, día a día.

Desde este momento formas parte de una compañía con más de 30 años de experiencia, con una solidez que te va a permitir estar orgulloso del grupo al que perteneces.

Lo más importante es que desde hoy podrás disfrutar de una de las cualidades principales de nuestra empresa: el trato hacia todos nuestros empleados.

Creemos que tú eres el factor principal de nuestro servicio. La parte esencial.

Lo que realmente nos hará diferentes del resto de empresas. Así lo sentimos, y así actuamos. Por ello, tendrás a tu alcance todos los beneficios que puede proporcionar nuestra empresa y, sobre todo, nuestra predisposición a ayudarte ante cualquier duda, acompañarte, y responder a tus inquietudes en persona, siempre que nos necesites.

Queremos que estés cómodo/a y que te sientas a gusto cada día que te pones nuestro uniforme, que desde hoy es el tuyo.

Un saludo muy cordial.

Fernando Resino

Director General



Tú eres lo importante

En Grupo Alarcón lo verdaderamente importante sois vosotros, sois el motor de la empresa y la parte fundamental del servicio que prestamos a nuestros clientes. Nuestro posicionamiento está basado en crear un buen ambiente de entendimiento y de trabajo, un bienestar entre empresa y trabajador que sea beneficioso para todas las partes, pero sobre todo para nuestros clientes.

Por todo ello **nos gustaría que la información y comunicación con vosotros sea fluida**, os sintáis cómodos y respaldados por vuestra empresa en todos los sentidos.

En este manual queremos informaros de cómo funcionan los diferentes aspectos y solucionaros algunas dudas que se os suelen plantear.

Todas las solicitudes se harán por escrito y se justificarán aquellas que lo requieran.

En ocasiones os surgen preguntas que estamos encantados de responder.



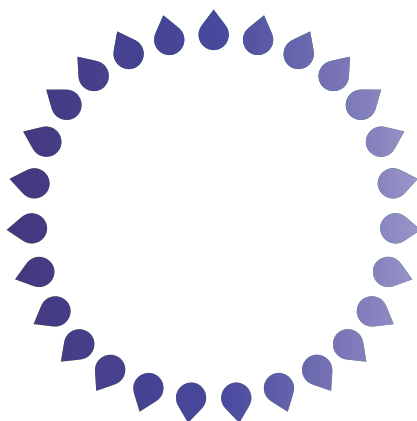
Grupo Alarcón

El grupo del que ya formas parte, se dedica a proporcionar un servicio de índole diversa a numerosos clientes, en el que la principal pieza en su correcto funcionamiento es tu trabajo y tu esfuerzo en la realización del mismo.

Las oficinas de administración y dirección del grupo se encuentran en:

Calle del Haya nº4 3ª Planta Puerta 3ª, 28044 Madrid, en el Polígono Industrial Aguacate.

- Si acudes en transporte público, la parada de metro más cercana es la de San Francisco de la Línea 11 de metro, a pocos minutos andando de la oficina, hasta la que podrás llegar subiendo por la calle Secuoya.
- Si por lo contrario, acudes en autobús :
 - Aluche: coge la línea 121 hasta la parada 1480, o coge el autobús 35 hasta la parada 547.
 - Embajadores: coge el autobús 118 hasta la parada 324.
- Si vienes en coche, nos encontramos en la zona sur de Madrid, en la salida 27 de la M40, muy cerquita del Centro Comercial Islazul.





Tus compañeras/os en oficina

Te informamos de las personas con las que puedes contar:

- Se te asignará un responsable directo, que será uno de nuestros **gestores de centro**, con el que tienes que tratar todos los temas relacionados con tus vacaciones, enfermedades, incidencias del servicio, etc. Este gestor será la persona con la que tendrás un contacto más cercano en tu día a día, en caso de no existir un encargado en tu Centro de Trabajo.
- Para **gestiones o incidencias con tus nóminas, o cualquier otro tema laboral**, debes dirigirte al departamento de recursos humanos, donde tus compañeros estarán encantados de atenderte y solucionar cualquier problema que te haya surgido.
- Para cualquier tema relacionado con **la prevención de riesgos laborales** te puedes dirigir al responsable que pertenece al departamento de recursos humanos.
- Los productos de limpieza, así como, el material o los útiles de limpieza los hace llegar a tu centro de trabajo el **departamento de compras**, que será el responsable de tramitar los pedidos siguiendo tus indicaciones directas si se te asigna esta labor. Aunque no seas asignado para realizar los pedidos de tu centro, ten en cuenta que tu opinión sobre los mismos siempre será tenida en cuenta.

Contactos

Departamentos	Temas en los que te ayudarán	Forma de contacto
Gestores de centro	Vacaciones, enfermedades, dudas o incidencias del servicio	902 932 787
Departamento de Recursos Humanos	Gestiones o incidencias de nómina, gestiones laborales, informar de altas y bajas médicas.	902 932 787
Responsable de Prevención de Riesgos laborales	Riesgos laborales	902 932 787
Departamento de compras	Tramitación de pedidos de material	FAX 91 10 10 624 pedidos@grupopalarcon.com



Información importante para ti, importante para todos

Desde la dirección del Grupo Alarcón pedimos tu colaboración para lograr entre todos, el sostenimiento del mismo, y la certificación año tras año por nuestra auditora **AENOR**.

SERVICIO AL CLIENTE

Tú eres la punta de flecha de nuestro servicio, eres muy importante para dar un **servicio de calidad** al cliente, por lo que, te pedimos que en la realización de tu trabajo cada día tengas en cuenta estas indicaciones:

- Contáis en todo momento con un **gestor de servicios** y en muchos casos **encargados de centros**: ellos son los que de forma directa y personalizada se encargan de solucionar dudas o incidencias. Además, son los encargados de la comunicación directa con el cliente.
- Por favor ante cualquier imprevisto, avisa a tu gestor de servicios y/o encargado para que se lo comunique al cliente, y en el caso de no poder acudir al trabajo, intenta suplir tu ausencia.
Sé **puntual, cumple con los horarios y los servicios de limpieza específicos establecidos en tu servicio**, si los hubiera.
- Ten siempre en cuenta que hay acciones o actitudes que pueden transmitir una muy mala imagen del servicio que se presta, aunque te hayas esforzado en tus tareas de limpieza. Por eso te recordamos:

-**Tu aspecto** debe guardar un **correcto estado de limpieza e higiene**.

Cuida tu uniforme manteniéndolo limpio y en buenas condiciones.

-**Nunca discutir con el cliente**: los supervisores de zona son los encargados de hablar con el cliente y solucionar las incidencias.

-**Respetar el clima de trabajo del personal del centro**

al que pertenezcas, **no elevar la voz**, ser cordiales y amables.

-No **sacar el móvil o fumar** en horario de servicio. Se permite que lo hagas en tu tiempo de descanso en los espacios permitidos.

Respetamos el medio ambiente

Queremos prestar un servicio en el que se influya negativamente lo menos posible al **medio ambiente**, y por ello te pedimos que tengas en cuenta las siguientes indicaciones:

- El uso de los productos y de los útiles debe ser siempre el adecuado. Ten en cuenta, que si usas productos de limpieza se deben utilizar dosificados, y no puros, a no ser que la suciedad a eliminar lo requiera. Nunca los debes mezclar, son productos industriales que están preparados para que te proporcionen una correcta acción limpiadora, incluso hay algunos de baja generación de espuma, destinados al uso en máquinas fregadoras o en suelos en los que se puede dejar velos, y con el uso de estos productos se evita.

En el caso de los útiles, haz un uso adecuado (bayetas, escobas, fregona...) limpiándolos y cuidándolos adecuadamente, reemplazándolos cuando sea necesario, siguiendo las indicaciones de uso y duración del fabricante.

Además de guardarlos de forma ordenada en los cuartos o zonas que asigne el cliente, etc.

Haz pedidos según se vaya necesitando: tanto los útiles como los productos pueden deteriorarse al tenerlos almacenados.

- Cuando se accede a una habitación y se enciende una luz o se abra una ventana, al terminar de trabajar, se debe apagar la luz, y cerrar las ventanas.
- Utiliza correctamente el agua necesaria para las tareas que se realicen y nunca dejes los grifos abiertos.
- Minimiza y gestiona adecuadamente los residuos manteniendo un cuidado ambiental durante el manejo, transporte, preparación, utilización y eliminación final de los mismos fundamentalmente cuando se trate de residuos peligrosos.



Los residuos peligrosos serán gestionados por gestores autorizados.

Está prohibido realizar cualquier tipo de vertido de producto que no esté destinado a la limpieza, y siempre en su dosis adecuada.

Colabora con la **separación de residuos** con el que cumpla el cliente o con el que tiene implantado el Grupo Alarcón.

- Residuos orgánicos en una bolsa.
- Residuos plásticos en otra bolsa.
- Residuos de cartón y papel en otra bolsa.

Los contenedores a los que tienen que ir estas bolsas de residuos estarán perfectamente identificados y etiquetados.

Respecto a los envases **enjuaga los envases plásticos y garrafas antes de desecharlos**, para que el envase quede limpio y sin restos de producto químico en su interior y no dé origen a un residuo peligroso.

- Los envases domésticos, deben tener como destino el contenedor adecuado a los mismos.
- Los peligrosos, deberán ser gestionados por alguien autorizado, como pueda ser un limpiador de metales.

Los residuos como bayetas, fregonas, etc., que sean asimilables a los Residuos Sólidos Urbanos, deben tener como destino el contenedor adecuado a los mismos.

“No malgastes el agua. Realiza un uso controlado de la energía y de los combustibles.”



Seguridad y salud

Nos preocupamos por tu **seguridad y salud** propia y del personal que pueda compartir tu centro de Trabajo. Por ello te informamos de:

- Los derechos y obligaciones de cada trabajador.
- Las medidas de protección, prevención y los riesgos presentes propios del puesto que ocupes.
- Las medidas de protección y prevención que nos indique el cliente, en cuanto a los riesgos presentes en su Centro de Trabajo, que será el tuyo.

Preguntas frecuentes

¿Qué es baja por enfermedad y accidente laboral?

- **Enfermedad:** es aquella **dolencia o patología** donde **no intervienen factores relacionados con el trabajo**, deberás acudir a su médico de cabecera y solicitar baja y alta por enfermedad, en ningún caso se admiten partes de reposo.
- **Accidente laboral:** es una **lesión** que se produce **como consecuencia del trabajo que realizas o en el trayecto** a éste. Siempre se debe acudir a la Mutua, a no ser que sea de extrema gravedad.
- **Comunica de forma inmediata a través de tu Gestor (supervisor) la enfermedad o accidente laboral o directamente a la oficina.** Y en caso de tener una baja médica por enfermedad común, remítenos el parte de baja, por **Fax: 9110 10 573**, o al correo electrónico: info@grupoalarcon.com



¿Cómo solicitar vacaciones?

Cada convenio establece unos días de vacaciones, por cada año completo de trabajo (si llevas con nosotros menos tiempo te corresponde la parte proporcional). Estas vacaciones se deberán disfrutar en los meses de junio a septiembre y se deberán coger por días consecutivos.

Tengo una urgencia personal y necesito irme del trabajo. ¿Qué hago?: Cómo solicitar Licencias retribuidas.

Las licencias retribuidas son aquellos días los cuales necesitas ausentarte del trabajo con motivo justificado. Si un motivo es justificado o no, lo establece el convenio al que perteneces. Cada convenio establece unas licencias diferentes.

Se deberá notificar al supervisor de zona en el momento de suceder el hecho causante y deberás traer el papel correspondiente que lo justifique.

¿Cómo solicitar Anticipos?

Si necesitas un anticipo de tu sueldo debes solicitarlo antes del día 15 de cada mes por escrito mediante Fax al número: 911010573 o mediante el email: lruiz@grupoalarcon.com. Una vez recibido en tiempo y forma, el dinero se ingresará en tu cuenta el día 15 (si el 15 cae en sábado, domingo o festivo, el siguiente día laboral). Los anticipos no podrán exceder del 90% del salario líquido mensual, y esta cantidad anticipada se descontará a final de mes.

¿Cómo solicitar un uniforme?

Debes solicitar un nuevo uniforme, cuando el que estás usando se deteriore o tenga desperfectos. La forma más rápida y cómoda es solicitárselo a tu supervisor. Lo ideal sería ponerse de acuerdo con tus compañeros y solicitarlo todos a la vez, pero si no puedes esperar habla con tu supervisor para pedirlo.

Ten en cuenta que es motivo de falta si lo deterioras voluntariamente, si lo pierdes o si lo entregas, superado el periodo de prueba.

La imagen tanto a nivel de aseo como de uniformidad es primordial y es tu obligación mantenerla correctamente.

¿Cómo modificar un cambio en sus datos personales?

Deberás realizar una llamada telefónica y solicitar que te pasen con el Dpto. RR.HH. Es obligatorio notificar los cambios de domicilio, de teléfono, número de cuenta bancaria, de situación personal, etc. Los datos erróneos en la base de datos suponen un gran trastorno para la empresa, pero sobre todo para ti que no recibirás las comunicaciones adecuadamente.

¿Cómo comunicarnos de forma rápida y eficaz?

En Grupo Alarcón entendemos que la mejor forma de comunicarnos es a través de correo electrónico, se reducen las posibles equivocaciones y además es inmediato, por eso apostamos por potenciar el uso de este medio.

Email info@grupoalarcon.com

Si no tienes siempre puedes ponerte en contacto con nosotros por teléfono en el **902 932 787**

¿Cómo se paga la nómina?

La nómina se paga por transferencia bancaria. En la actualidad trabajamos con las entidades bancarias más importantes a nivel nacional para facilitar el pago de salarios, aquellos que tenéis vuestra cuenta en estos bancos, el ingreso del dinero se realiza en el mismo momento en el que damos la orden. Si sois titulares de una cuenta en un banco diferente, tu dinero estará disponible en un par de días.

¿Cómo resolver una duda en su nómina?

Debes llamar al Dpto. RR.HH, los miércoles entre las 10.00 y las 13.00 horas, nunca antes del día 5 de cada mes y teniendo claro cuál es la duda o dudas que quieres consultar.

Se realizan charlas explicativas sobre los conceptos que aparecen en tu nómina. Si estas interesada díselo a tu supervisor.

Equipos de trabajo

Grupo Alarcón te proporcionará los útiles, maquinaria y equipos de trabajo que requieras para la realización de tu trabajo, y debes utilizarlos siguiendo las indicaciones que se te puedan entregar.

Ante un uso inadecuado, tanto si se causan o no daños, puedes recibir infracciones y las correspondientes sanciones, según Convenio Colectivo, sumadas a las medidas disciplinarias que pueda adoptar el Grupo.



¿Cómo realizar un pedido de materiales?

La entrega de productos, materiales y útiles de limpieza llegan a tu centro de trabajo gestionados por el Departamento de compras de las oficinas centrales, que es el responsable de tramitar los pedidos siguiendo tus indicaciones directas, si tienes asignada esta labor, o a través de pedidos automáticos.

Contamos con tu ayuda para recibir los pedidos y verificar que están correctos, así como para avisarnos de acumulación de productos. Ten en cuenta que se estropean con el tiempo, la acumulación de productos de limpieza puede ser peligrosa y puede alarmar al cliente.

En Grupo Alarcón disponemos de una **hoja de propuesta de pedido de materiales**, en la que debes rellenar, en su parte inicial, el centro de trabajo, población y limpiador/a que solicite.

Debes señalar únicamente los productos, útiles de limpieza y consumibles que necesite tu centro, indicando su cantidad. Puedes indicar en observaciones, sugerencias, posibles necesidades o comentarios sobre los materiales que quieras realizar (Ejemplo: "el fregasuelos está quitando el brillo del piso"), de esta manera valoraremos si se puede sustituir o reducir la cantidad de un producto o disponer de otro.

Tienes que enviar el pedido al departamento de pedidos de las oficinas centrales, por fax o por correo electrónico, que podrás encontrar al inicio de la hoja de pedidos. No se recogen pedidos por teléfono.

Fax: 91 10 10 624

pedidos@grupoalarcon.com

Los materiales que se hayan solicitados se entregarán en un plazo de 3 a 7 días, si ha pasado una semana y no los has recibido, ponte en contacto con el departamento de pedidos.

Derechos, obligaciones y políticas

Por ser trabajador, tienes los siguientes derechos en lo que a la prevención de riesgos laborales se refiere:

- A una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A recibir información/formación sobre:
 - Riesgos generales y específicos para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Medidas y actividades de protección y prevención (teórica y práctica) aplicables.
 - Primeros auxilios, evacuación de trabajadores, etc.
 - Vigilancia médica periódica, siempre que estés de acuerdo.
 - Participar y ser consultado en todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Paralizar la actividad en caso de riesgo grave e inminente.
- Protección especial en caso de menores y maternidad.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Estas son algunas obligaciones legales que nos ayudarán a todos a mantener unas condiciones de trabajo seguras (artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales):

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte...
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como los dispositivos de seguridad existentes que puedan estar instalados tanto en los medios como en el lugar de trabajo.
- Ante cualquier situación que entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, informar de inmediato a su superior directo, y a los trabajadores designados o al servicio de prevención para poder tomar las medidas oportunas.
- Ayudar a que se cumplan las obligaciones establecidas y cooperar con la empresa para garantizar unas condiciones de trabajo que protejan la seguridad y la salud de los trabajadores.



POLÍTICA ANTIACOSO

Grupo Alarcón se compromete a eliminar las conductas de acoso en el trabajo, y para ello se ha desarrollado una política antiacoso junto con un protocolo de actuación, en el que se tratará con total respeto y contundencia cualquier caso que hubiera, protegiendo ante todo a las posibles víctimas.

El objetivo es evitar episodios de violencia, eliminar persecuciones y acoso que afecte a empleados del grupo. Grupo Alarcón se compromete a tratar con seriedad, prontitud y confidencialidad cualquier denuncia recibida, aunque no obstante se recomienda mediar antes de interponer la denuncia correspondiente.

Sea de la forma que sea, este tipo de comportamiento no es aceptado por la organización y será sometido a un proceso disciplinario, que puede suponer sanciones de empleo y sueldo, o despido.

Si quieres saber más acerca de la política antiacoso y procedimiento de actuación, puedes ponerte en contacto en el 902 932 787 o enviando un email a info@grupoalarcon.com

POLÍTICA DE IGUALDAD

Grupo Alarcón se compromete a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, no existirá discriminación por razón de sexo, fomentará la igualdad en el seno de la organización, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Existe igualdad en todos los ámbitos de la empresa y se lleva a la práctica a través de la implantación de un plan de igualdad y se contará con la representación legal de los trabajadores.

CONFIDENCIALIDAD LABORAL

Grupo Alarcón tiene como obligación tratar correctamente los datos personales de sus trabajadores. Por ello, ten en cuenta que para **recoger o disponer de cualquier información personal**, como nóminas, certificados laborales, etc. **debes recogerlo en persona**. Si no fuera posible, puede venir a **recogerlo otra persona** siempre que traiga **un escrito donde le autorices a recogerlo** junto con una **fotocopia de tu DNI**.

Así mismo, Grupo Alarcón, cumple con el compromiso de confidencialidad y de políticas de privacidad en cada una de los centros de trabajo donde van sus empleados a realizar servicios. Como empleado también estás sujeto a esta LOPD. Una de las obligaciones es el Deber de Secreto (artículo 10 LOPD), estando **prohibido grabar imágenes, realizar fotografías o copiar, ni comunicar de cualquier tipo de información** a la que puedas tener acceso por trabajar en ese centro de trabajo.

Prevención de riesgos laborales

Desde Grupo Alarcón nos preocupamos por tu salud. Por eso antes de empezar a trabajar te informamos de los derechos y obligaciones de cada trabajador, las medidas de protección, prevención y los riesgos presentes propios del puesto que ocupes y las medidas de protección y prevención que nos indique el cliente, en cuanto a los riesgos presentes en su Centro de Trabajo, que será el tuyo.

Es importante que se cumplan todas las medidas ya que si se resiente tu salud, no sólo se resiente el servicio que prestas para nosotros, sino también tu calidad de vida personal.

Ante cualquier duda acerca de protección de riesgos laborales, puedes ponerte en contacto con los técnicos llamando al 902.932.787, donde tus compañeros podrán solucionararte todas las dudas.

Los residuos peligrosos serán gestionados por gestores autorizados.





Alarcón contigo

Las personas son el principal recurso de Grupo Alarcón, por ello realiza acciones especiales de las que podrás beneficiarte de ellas siendo trabajador del grupo:

- En nuestra web (www.grupoalarcon.com) encontrarás el **portal del empleado** en el que se fomenta la interconexión entre los trabajadores, sugiriéndoles planes de ocio, recetas, consejos...
- Si quieres participar y compartir algo, envíanoslo por email a marketing@grupoalarcon.com
- Además podrás beneficiarte de descuentos en tiendas y marcas que podrás descubrir en la sección del portal "**descuentos para empleados**".
- Disponemos las **Becas de Estudio "Epifanio Resino"**, siendo una ayuda para los trabajadores con niños en edad escolar (Primaria, Secundaria y Bachillerato).
- Felicitamos los nuevos nacimientos con una cesta de productos para el bebé.



Anexo

Política de gestión integrada

La Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud son prioritarias en las actividades de GRUPO ALARCÓN (LIMPIEZAS ALARCÓN S.L. y VENTURI DOS IBERICA S.L.), que entiende que dar satisfacción a las necesidades del Cliente en cada momento, es un aspecto competitivo que debe realizarse minimizando sus impactos Ambientales y los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Así, las directrices generales de la Política de Gestión Integrada de GRUPO ALARCÓN son:

- Asegurar que los servicios de limpieza realizados a nuestros clientes sean fiables, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas propias del servicio y con las normativas y códigos aplicables.
- Compromiso de cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como de otros compromisos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales y sus peligros para la Seguridad y Salud.
- Realizar servicios de limpieza cuya relación calidad/precio satisfaga las expectativas de nuestros clientes. Apoyado en un marco de colaboración y contacto permanente con los clientes, para conseguir la mejora de nuestros servicios.
- Mejorar continuamente el servicio que prestamos, adelantándonos en la medida de posible a la demanda de nuestros clientes y especialmente buscar las mejoras en los aspectos ambientales, de la Gestión de la Seguridad y Salud y el desempeño de la Seguridad y Salud.
- Realizar todas las acciones posibles para evitar las reclamaciones de nuestros clientes y las No conformidades de nuestros proveedores.
- Establecer acciones y programas para prevenir los daños y el deterioro de la salud, asegurando que las actividades se llevan a cabo en un entorno de trabajo seguro.
- Asegurar que la Política de Gestión Integrada es comprendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la Empresa, y que queda constancia documental de su cumplimiento
- Procurar una Gestión de la calidad, ambiental y de la Seguridad y Salud ampliamente participativa, que aproveche las capacidades de todo el personal.
- Fomentar el compromiso de la Dirección en la totalidad del sistema de Gestión Integrado.
- Proteger el medio ambiente y nuestro entorno, mediante actuaciones y medidas orientadas a la prevención de cualquier tipo de contaminación que pudiera originarse por operaciones debidas a nuestra actividad.



Grupo Alarcón

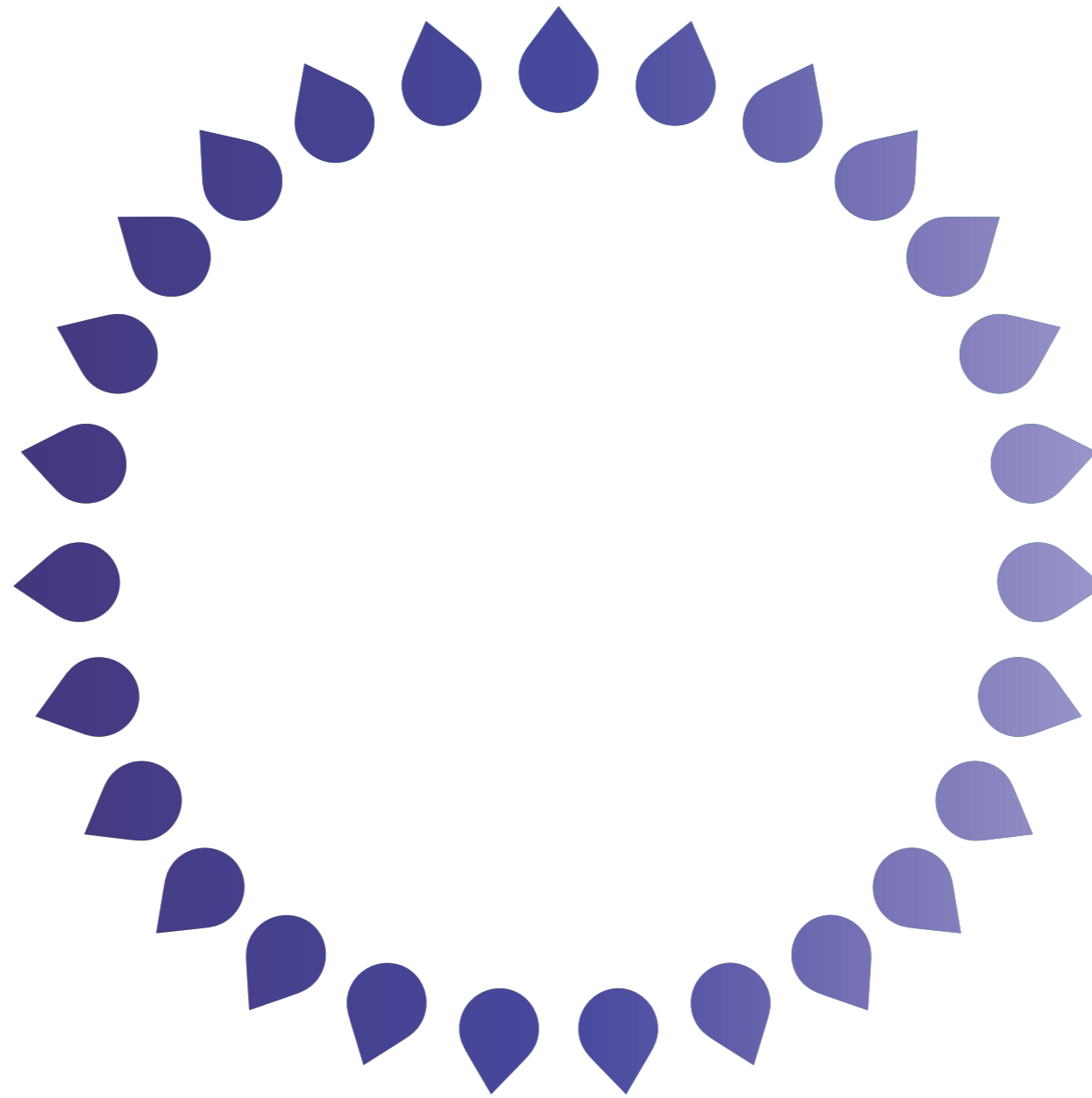
- Compromiso de promover una sensibilización ambiental y en materia de Seguridad y Salud en su entorno, mediante la formación continuada de sus trabajadores, y la comunicación de nuestra política a todos nuestros empleados y subcontratistas.

La presente Política de Gestión Integrada es la referencia para plantear los Objetivos de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en GRUPO ALARCÓN, siendo mantenida y revisada periódicamente, comunicada a todos los empleados y puesta a disposición de partes interesadas.

Madrid, a 09 de Noviembre de 2016

alarcon
grupo

alarcon
grupo



**Manual de
bienvenida
para
empleados**

c/ del Haya nº4, planta 3 T: 902932787 info@grupolarcon.com
28044 Madrid F: 917975320 grupolarcon.com

