



ADEC GLOBAL, S.L.

---

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS  
RESPONSABLES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Afecta</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>
1ª	09-05-2024	Creación	

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVOS DEL CÓDIGO</b> .....	4
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>3. NUESTRO CÓDIGO ES TU CÓDIGO</b> .....	5
3.1. RELACIONES CON EMPLEADOS .....	5
3.2. RELACIONES CON CLIENTES .....	6
3.3. RELACIÓN CON PROVEEDORES .....	6
3.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	7
3.5. RELACIONES CON LOS BIENES DE LA EMPRESA .....	7
<b>4. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES</b> .....	9
<b>5. DENUNCIAS DE INFRACCIONES</b> .....	15
5.1. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....	15
<b>6. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b> .....	16
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARIO</b> .....	17
7.1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOS TRABAJADORES.....	18
7.2. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	19

## 1. OBJETIVOS DEL CÓDIGO

El presente Código es compartido y conocido por todos los trabajadores y colaboradores de ADEC GLOBAL, S.L. (en adelante, “ADEC GLOBAL” o “entidad”), y se aplica a todas nuestras actividades y relaciones. Es público, revisado y actualizado periódicamente. Sus objetivos son:

- Dar a conocer los principios y valores por los que se rige nuestra actividad.
- Establecer las normas de conducta que deben seguir nuestros trabajadores y colaboradores.
- Fortalecer la confianza hacia la entidad.
- Asegurar que nuestras actividades se desarrollan ética y legalmente.
- Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:
  - Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a ADEC GLOBAL o a su reputación.
  - Procurar un comportamiento profesional, ético y responsable.
  - Priorizar los intereses de la empresa sobre los intereses personales o de otra índole.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código es de aplicación en ADEC GLOBAL y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe dentro de la entidad.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con ADEC GLOBAL, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

A los fines del presente Código, las referencias al término “empleados” o “trabajadores” incluyen tanto a los empleados, como colaboradores externos y la Dirección de ADEC GLOBAL.

### **3. NUESTRO CÓDIGO ES TU CÓDIGO**

#### **3.1. RELACIONES CON EMPLEADOS**

ADEC GLOBAL considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito, y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro. Por ello:

- Los empleados deben cumplir todas las normas de seguridad y salud, así como las medidas existentes para prevenir riesgos.
- Cualquier incidente o posibilidad de mejora relativos a cuestiones de seguridad o salud debe ser reportado.
- ADEC GLOBAL reconoce los derechos de los empleados a constituir o afiliarse a sindicatos de conformidad con las leyes y principios de la legislación española.
- Los empleados de ADEC GLOBAL tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.
- Los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad. Se prohíbe todo tipo de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.
- La empresa prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- ADEC GLOBAL considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

- Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, así como la asistencia al trabajo bajo la influencia de alcohol o cualquier droga o sustancia ilegal.

### 3.2. RELACIONES CON CLIENTES

- Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.
- Las actividades de promoción de ADEC GLOBAL se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.
- Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en ADEC GLOBAL para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

### 3.3. RELACIÓN CON PROVEEDORES

- Los empleados de ADEC GLOBAL se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
- Ningún empleado de la empresa podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en la contratación de proveedores.
  - La norma anterior será aplicada con la excepción de regalos provenientes de proveedores por un valor inferior a 300€, o bien

recibidos en el marco de las fiestas navideñas o bien consistentes en productos con fines promocionales o profesionales.

- Cualquier regalo recibido contraviniendo estas disposiciones deberá ser inmediatamente devuelto o entregado al Órgano de Control Interno (en lo sucesivo “OCI”).
- Se prohíbe la contratación con entidades en las que exista conflictos de interés, por tener intereses el empleado o familiar directo.

#### 3.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- Los empleados de ADEC GLOBAL se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita y ética, respetando las leyes para la prevención de la corrupción y el soborno.
- Todos los empleados que tengan relación con autoridad y funcionario público deben haber leído la Política Antifraude y Anticorrupción.
- Queda totalmente prohibido ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a cualesquiera autoridades o funcionarios públicos.
- Los empleados de ADEC GLOBAL se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.
- Todo requerimiento formal efectuado por autoridad o funcionario público será debidamente atendido en los plazos correspondientes.

#### 3.5. RELACIONES CON LOS BIENES DE LA EMPRESA

ADEC GLOBAL pone a disposición de su personal una amplia gama de activos valiosos para ayudarle a realizar su trabajo en nombre de la empresa al nivel más

alto posible. Los activos corporativos de ADEC GLOBAL deben utilizarse principalmente para fines comerciales legítimos y sólo por el personal autorizado de ADEC GLOBAL o sus designados.

Por esta razón, los empleados de ADEC GLOBAL utilizarán adecuada y eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

Además, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- En ningún caso se instalarán o descargarán programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, de la que no se pague licencia, que contravengan las normas de ADEC GLOBAL o que puedan perjudicar su reputación.
- Se prohíbe la descarga de pornografía.
- Se prohíbe la participación en redes de intercambio de ficheros para cuestiones personales.
- Los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de ADEC GLOBAL son propiedad de la entidad y pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de ADEC GLOBAL o por terceros designados por éste, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.
- Los dispositivos puestos a disposición de los trabajadores son propiedad de la entidad y se han entregado únicamente para el desarrollo de la actividad laboral o profesional de ADEC GLOBAL, motivo por el que la entidad podrá realizar los controles que considere oportunos.

#### 4. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna: Todo empleado de ADEC GLOBAL debe cumplir la legislación vigente, así como la normativa interna de la entidad. Entre otras, con la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal y la normativa de prevención de riesgos laborales. Todo incumplimiento será sancionado conforme al Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de aplicación.
- Compromiso con los derechos humanos: El respeto a la dignidad individual y a sus derechos fundamentales es un elemento fundamental de la conducta de ADEC GLOBAL.
- Prohibición de discriminación y acoso: ADEC GLOBAL se compromete a dar un trato igualitario y justo a todos los empleados, por lo que no se tolera ninguna forma de acoso, discriminación o maltrato en el lugar de trabajo o en situaciones relacionadas con el trabajo (incluidos los colaboradores individuales, los directivos, los trabajadores eventuales, los invitados, los clientes y los socios). Asimismo, no se acepta ninguna ofensa, ni abuso, intimidación o humillación de la víctima, ya sea de índole sexual, psicológico, físico, verbal o de cualquier otro tipo.
- Recepción o realización de regalos: Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de regalos, dádivas, bienes o favores ni intentarán influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de estos. Por lo tanto:
  - a. Se prohíbe que los empleados de ADEC GLOBAL ofrezcan o acepten regalos a proveedores o terceros relacionados con la entidad, salvo regalos relacionados con su objeto social, con fines promocionales o profesionales e inferiores a 300€, o bien regalos inferiores a 300€ en el marco de las fiestas navideñas.

- b. En el supuesto que se reciba o realice un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al OCI, informando del nombre de la persona que ha hecho el regalo, a quien va dirigido el regalo y el contenido.
- c. Está totalmente prohibida la recepción o realización de los siguientes regalos:
  - Dinero (a excepción de propinas en trabajadores de tiendas)
  - Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
  - Sustancias prohibidas.
- Prácticas en el mercado: ADEC GLOBAL se compromete a cumplir todas las leyes antimonopolio y de protección de la competencia que corresponda y que prohíban acuerdos o acciones que restrinjan sin motivo fundado el comercio, que sean engañosos o que induzcan a error, o bien que limiten injustificadamente la acción de la competencia sin proporcionar efectos beneficiosos para los consumidores. Se consideran prácticas prohibidas por ser contrarias a la libre competencia:
  - La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
  - La concertación con uno o más competidores para fijar precios u otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurren.
  - La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.

- La realización de publicidad engañosa de sus negocios y cualquier conducta que pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.
- Transparencia: Las relaciones de ADEC GLOBAL con proveedores y Administraciones Públicas se desarrollarán bajo los principios de cooperación y transparencia. ADEC GLOBAL informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus fines, actividades y proyectos.
- Conflictos de intereses: Se espera que el personal de ADEC GLOBAL utilice su juicio para actuar evitando cualquier influencia indebida, en todo momento, en interés de la empresa al desempeñar sus funciones laborales. Por ello, los empleados de ADEC GLOBAL deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de ADEC GLOBAL. También deberán abstenerse de representar, intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal.

No podrá valerse de su posición en la entidad para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

- Confidencialidad de la información: Los empleados de ADEC GLOBAL se comprometen a guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información a la que tengan acceso de la entidad, de clientes, proveedores o colaboradores en el desarrollo de su actividad laboral. Queda prohibido ceder la información a terceros o utilizarla en beneficio propio. Esta obligación se mantendrá aun cuando finalice su relación con ADEC GLOBAL.

El personal de ADEC GLOBAL deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de ADEC GLOBAL deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas,

establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a ADEC GLOBAL por terceros.

En esta línea, queda prohibida la difusión, revelación o cesión de imágenes o grabaciones audiovisuales de empleados u otras personas vinculadas a ADEC GLOBAL, realizadas en espacios privados o fuera del alcance de la mirada de terceros, sin el consentimiento o la autorización de la persona afectada por las mismas.

- Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Los trabajadores de ADEC GLOBAL prestarán especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:
  - Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del cliente.
  - Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
  - No aceptarán y realizarán pagos en efectivo por cuantía superior a 1.000 euros.
- Publicidad engañosa: El objeto de ADEC GLOBAL es contribuir a que la publicidad constituya un instrumento particularmente útil en el proceso económico, velando por el respeto a la ética publicitaria y a los derechos de los destinatarios de la publicidad, con exclusión de la defensa de intereses profesionales y evitando la publicidad de características falsas de sus productos y/o servicios.
- Protección de la propiedad intelectual e industrial: Los derechos de propiedad intelectual son un activo de valor incalculable, y como tal deben protegerse y respetarse tanto de manera interna como externa. De manera

no excluyente, se recogen en esta categoría derechos de autor, reproducción, secretos comerciales derechos sobre conocimientos y transmisión o reproducción de estos. El personal de ADEC GLOBAL se compromete a:

- No asociar la marca nunca a contenido de carácter ofensivo, difamatorio o degradante.
- La propiedad intelectual fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la entidad, usando los medios de ADEC GLOBAL y como desarrollo de su actividad, será propiedad de ADEC GLOBAL.
- Los trabajadores podrán hacer uso únicamente de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que ADEC GLOBAL tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre.
- Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
- No contribuir ni participar en cualquier red de intercambio de ficheros protegidos.
- Cuando se tenga derecho a uso de bienes protegidos, se velará por el correcto tratamiento de estos, de forma diligente y transparente, haciendo mención fiel si se requieres a las fuentes y autores de estos.
- Registro de operaciones: Todas las operaciones con trascendencia económica que realice ADEC GLOBAL, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición del OCI.

Los empleados de ADEC GLOBAL introducirán la información financiera en los sistemas de la empresa de forma completa, clara y precisa, de modo que

reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

- Responsabilidad y ética en la información financiera: Se espera que el personal de ADEC GLOBAL actúe de forma responsable y ejerza su buen juicio con respecto a los asuntos que impliquen a las finanzas de la empresa. Se quiere evitar los gastos excesivos o innecesarios con el objetivo de tener una empresa más productiva y optimizada, compuesta por empleados leales y de confianza. Hay dos tipos de gastos de los empleados en la empresa:
  - Gastos que ya cubren los empleados propietarios de una tarjeta de crédito corporativa, por ejemplo.
  - Gastos que son pagados por los empleados y luego son reembolsables.

Por defecto, ADEC GLOBAL reembolsará todos los gastos empresariales razonables, una vez aprobados, en parte o en total, según el caso. Esto significa que si el empleado gasta dinero, celebra contratos o mantiene registros financieros en nombre de ADEC GLOBAL, debe mantener registros precisos y completos según se requiera, cumplir con el sistema de controles internos de ADEC GLOBAL y garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentos aplicables.

Por otro lado, ADEC GLOBAL y sus empleados están comprometidos a proporcionar de forma plena, justa, exacta, oportuna y comprensible información en los informes públicos de ADEC GLOBAL. Los registros y otros documentos se deben mantener de acuerdo con los requerimientos legales, reglamentarios o contractuales existentes. ADEC GLOBAL prohíbe a cualquier empleado alterar o destruir los registros a excepción de aquellos que estén autorizados por su política o directrices.

## 5. DENUNCIAS DE INFRACCIONES

Todos los trabajadores tienen el derecho y el deber de denunciar incumplimientos de este Código y de la normativa interna de ADEC GLOBAL que lleven a cabo otros empleados o colaboradores.

El enlace de acceso al Sistema Interno de Información, plataforma donde podrán interponerse denuncias y comunicaciones, se encuentra en:  
<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/2129985?access=ctsPpaiHNLJLtlwm8YF7tZ9OkyUoCeH8%2B%2BxG4uFJfnA%3D>  
a la que tienen acceso todos los empleados de la entidad.

El procedimiento para la interposición de una denuncia está regulado en el Protocolo del Sistema Interno de Información.

### 5.1. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

ADEC GLOBAL prohíbe (y puede ser ilegal) la toma de represalias contra cualquier empleado por denunciar lo que él o ella creía de buena fe que era una violación de este Código, por ayudar al personal de ADEC GLOBAL a reportar una violación del Código o por participar en cualquier investigación de acuerdo con este Código.

## 6. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, ADEC GLOBAL ha creado un Órgano de Supervisión y Control conformado por:

- D. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ PAÑOS, Director de Obras y Producción.
- D. PABLO J. MENA MEGÍA, Director Financiero.

El OCI podrá actuar por iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado de ADEC GLOBAL, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la empresa a través del Sistema Interno de Información indicado.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARIO

El Sistema Disciplinario se aplica, sin excepción, a todos los trabajadores de ADEC GLOBAL, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y procedimientos implementados por la empresa, y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema Disciplinario encuentra su legitimación en la facultad de dirección y facultad disciplinaria de la entidad, la cual legitima y habilita a la misma para obrar mediante la imposición de sanciones, ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas y procedimientos internos establecidos en la organización.

Ello se justifica como respuesta a la necesidad de mantener el orden y la disciplina en toda organización empresarial, toda vez que ésta es configurada como una estructura organizada con múltiples relaciones y niveles jerárquicos, en la que se hace necesario habilitar un conjunto de reglas y principios que gobiernen o rijan la conducta laboral de todos los trabajadores de la compañía, así como el correspondiente Sistema Disciplinario que sirva de soporte al mantenimiento de los máximos niveles de ética, integridad y cumplimiento normativo.

El fundamento jurídico de la facultad de dirección y disciplinaria al que nos referimos encuentra acogida en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual, en su artículo 1.1 configura el trabajo por cuenta ajena “*dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario*”; en su artículo 5.c) dispone que es deber básico de los trabajadores “*cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas*”; y en su artículo 20.1 establece que los trabajadores “*estarán obligados a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue*”.

Asimismo, el artículo 20.2 del citado texto legal establece que *“el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél en el ejercicio regular de sus facultades de dirección”*, pudiendo reputarse, por tanto, como un incumplimiento laboral sancionable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores, toda actuación llevada a cabo por cualquier trabajador o directivo de la compañía en el desarrollo de sus funciones laborales, contraria a las disposiciones legales aplicables, al convenio colectivo, o a cualquier política o normativa interna adoptada por la entidad para la prevención y detección de delitos.

#### 7.1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores y miembros del Órgano de Administración deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando la Ley, así como las políticas y normativa interna que se haya establecido en la entidad para prevenir cualquier actuación antijurídica y/o delictiva en nuestra organización.

En este sentido, constituye un deber imperativo para todos los trabajadores y para el Órgano de Administración actuar, en todo momento, guiados por los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia en todos sus actos y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Código de Conducta el cual se debe leer, comprender y tener siempre presente, adaptándolo al desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.

Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los trabajadores y los miembros del Consejo de Administración, de informar y denunciar a través de los procedimientos establecidos en el Protocolo del Sistema Interno de Información implantados en la organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra

normativa interna o protocolo de actuación implantado en la entidad y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Cualquier incumplimiento de las referidas normativas y políticas internas y/o de la Ley en el desarrollo de las funciones profesionales, se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, el cual dispone que *“se considerarán incumplimientos contractuales: la indisciplina o desobediencia en el trabajo, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo”*.

## 7.2. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, consistentes en incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado en ADEC GLOBAL y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva, serán calificadas como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso.

La determinación de la sanción y el procedimiento de imposición de cualquiera de las sanciones se ajustará a lo previsto en el Convenio Colectivo de aplicación y/o en su defecto a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores o normativa específica de aplicación, y en función de la naturaleza leve, grave o muy grave de la falta sancionada.