# Driveperot/personal/nuevopersonal

# **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN INICIAL AL TRABAJADOR**

Estimado/a Trabajador

Le damos la bienvenida al Ayuntamiento de Ses Salines.

Con el fin de garantizar una adecuada integración en nuestra organización y el cumplimiento de nuestras políticas internas, le informamos que tiene a su disposición, en la sección de documentos, y en carpeta función publica, la versión digital de la siguiente documentación importante:

1. Formulario de solicitud de vacaciones o permisos:

Puede descargarse en el siguiente enlace:  
 👉 <https://ajsessalines.net/ca/arxius-i-documents/funcio-publica/model-sollicitud-vacances>

2. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral:

Disponible para su consulta en:

👉 <https://ajsessalines.net/ca/arxius-i-documents/funcio-publica/protocol-de-prevencio-de-riscos-psicosocials-assetjament>

3. Documentación sobre riesgos laborales:

Incluye manuales de prevención y normas de seguridad específicas del puesto. Puede acceder en:  
 👉 <https://ajsessalines.net/ca/arxius-i-documents/funcio-publica/riscos-laborals>

4. Compromiso de confidencialidad I cumplimiento de la normative de proteccion de datos:

Se le hace entrega del documento de compromiso, a efectos de que lo entregue firmado, y que podrà consultar en al web municipal, en la seccion de documentos.

## DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro haber sido informado/a de la existencia y forma de acceso a los documentos mencionados anteriormente, comprometiéndome a revisarlos y cumplir con lo establecido en ellos. En caso de disconformidad con alguno de ellos, o dificultad de acceso, lo pendre de manifiesto por escrito en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_