

CÓDIGO ÉTICO

MARZO 2021

Contenido

1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	4
4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES.....	5
5. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA	6
6. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES, CONVENIOS Y ACUERDOS	6
7. RELACIONES INTERNAS: EMPLEADOS	7
8. RELACIONES EXTERNAS: CLIENTES Y MERCADO	7
9. RELACIONES EXTERNAS: PROVEEDORES	8
10. RELACIONES CON INSTITUCIONES, AUTORIDADES, FUNCIONARIOS.....	9
11. CONFLICTOS DE INTERESES	9
12. POLÍTICA DE REGALOS, COMISIONES O RETRIBUCIONES DE TERCEROS.....	10
13. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA	11
14. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	12
15. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.....	12
16. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD EN EL TRABAJO	13
17. REGISTRO DE OPERACIONES Y DE INFORMACIÓN	13
18. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	14
19. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL.....	14
20. POLÍTICA DE CONCILIACIÓN.....	15
21. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	15
22. CANAL DE DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES.....	15
23. PUBLICIDAD, ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO.....	16
Anexo 1	Error! Bookmark not defined.

1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código ético, código de conducta o código de buenas prácticas recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los integrantes de AQUAFRISCH S.L. en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la empresa y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del código ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

El Código se basa en valores, mejora la reputación de la entidad, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la empresa.

Cabe añadir, y siempre en el respeto de la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con políticas de empresa que regulen, con mayor detenimiento sectores específicos de determinadas actividades de la empresa.

El código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético tiene varios círculos de destinatarios siendo de aplicación a toda la compañía, vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Así, vinculará a empleados, directivos, administradores e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales de la empresa.

También estarán vinculados, cuando presten servicios para la empresa, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

El código también vincula al empresario frente al trabajador habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el código crean expectativas legítimas de

comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

La empresa promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código Ético, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

3. CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la empresa y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

El Código Ético será dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

La Dirección de la empresa participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la empresa y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código. Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código deberá ser aceptado por cada uno de los destinatarios, y deberán comprometerse a su cumplimiento de forma expresa; para ello, junto con el Código se entregará el **Anexo 1** como acuse de recibo del mismo, el cual deberá ser firmado por la persona que lo recibe.

Ningún integrante de la empresa, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

Para los nuevos empleados, los contenidos del Código Ético pueden integrarse en el contrato de trabajo mediante tres formas:

1. A través del convenio colectivo
2. Como parte del poder de dirección del empresario
3. A través del contrato de trabajo individual.

El Código Ético forma parte del poder de dirección del empresario, por lo que su contenido se integra, efectivamente, dentro de las obligaciones que ha de cumplir el empleado como consecuencia de su trabajo. De este modo, además de las obligaciones

que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.

4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES

Los principios y valores éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:

- ✓ Integridad como actuación ética, honrada y de buena fe.
- ✓ Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.
- ✓ Respeto a las personas, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal.

La empresa tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

- ✓ Se buscará siempre un clima positivo de trabajo.
- ✓ Responsabilidad y prudencia en las actuaciones de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.
- ✓ Transparencia e imparcialidad en la toma de cualquier tipo de decisión.
- ✓ Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.
- ✓ El trabajo en equipo y la colaboración se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.
- ✓ Potenciación de la innovación y la eficiencia de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.
- ✓ La calidad como base del crecimiento.
- ✓ Tone from the top: Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

✓ Imagen y reputación corporativa que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

5. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código.

Asimismo, se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

6. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES, CONVENIOS Y ACUERDOS

La empresa se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Todos los empleados del grupo deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

7. RELACIONES INTERNAS: EMPLEADOS

Los empleados de la empresa son su mayor activo y así serán considerados.

La empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto presidirá las relaciones entre los empleados que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. Los empleados de la empresa deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores.

Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la empresa la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

La empresa velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Los empleados deberán tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información corporativa a la que pueda tener acceso como empleados de Aquafrisch, obligándose a no revelar sin el consentimiento debido ninguna información perteneciente a Aquafrisch exceptuando la estrictamente necesaria para dar el debido cumplimiento de sus obligaciones o en los excepcionales casos de requerimiento judicial o autoridad competente. Estas obligaciones se desprenden del deber de confidencialidad y secreto cuando se trate de datos de carácter personal, y deberán ser cumplidas no solo durante la vigencia de dicha relación laboral sino incluso, cuando se extinga, por cualquier causa, la relación laboral que les une a Aquafrisch.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

8. RELACIONES EXTERNAS: CLIENTES Y MERCADO

La empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal.

Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

9. RELACIONES EXTERNAS: PROVEEDORES

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Los proveedores deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de “escaso valor”, cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

10. RELACIONES CON INSTITUCIONES, AUTORIDADES, FUNCIONARIOS

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto la empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

11. CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

La empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

12. POLÍTICA DE REGALOS, COMISIONES O RETRIBUCIONES DE TERCEROS

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la empresa será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasiones o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Entrega de regalos y liberalidades

Con carácter general, los profesionales de AQUAFRISCH, S.L. no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficio personal, compensación económica o cualquier otra liberalidad o ventaja no justificada a cualquier tercero fuera de los supuestos previstos en la normativa interna y conforme a los procedimientos y requisitos de autorización y control establecidos por AQUAFRISCH, S.L.

Sin embargo, es posible la entrega de regalos cuando estos sean de carácter simbólico e importe irrelevante –en todo caso, serán de escaso valor económico y siempre que respondan a usos y costumbres comerciales habituales.

Cualquier supuesto dudoso deberá ser consultado con los administradores de la sociedad, que serán quien determinen la procedencia o no de dicha oferta, promesa o entrega.

Por otro lado, la entrega de gratificaciones a particulares únicamente será admisible cuando concurren los requisitos siguientes:

a. La gratificación no se ofrezca con el propósito de convencer a empleados de otra entidad, sin el previo conocimiento y la autorización de la dirección de la misma, para que éstos ofrezcan a cambio una determinada contraprestación no adeudada.

b. La gratificación no infringe las disposiciones reglamentarias internas aplicables en la entidad a la que pertenece la persona a la que se le ofrece.

Aceptación de regalos y liberalidades

Los profesionales de AQUAFRISCH, S.L. no pueden aceptar, con carácter general, regalo, dádiva, liberalidad, beneficio personal, compensación económica o ventaja no justificada alguna de ningún cliente, proveedor, competidor o persona física o jurídica en general que pretenda pasar a tener alguna de esas condiciones respecto de AQUAFRISCH, S.L. Sí será admisible, en cambio, la aceptación de artículos de coste insignificante y carácter simbólico de escaso valor económico.

Como se ha indicado, los procedimientos internos de AQUAFRISCH, S.L. únicamente permiten aceptar regalos promocionales u obsequios de cortesía de escaso valor económico. Si, por cualquier motivo, se recibiera un regalo de alto valor, deberá hacerse entrega del mismo a los Administradores, quienes preferiblemente, lo devolverá a quien lo entregó, manifestando el agradecimiento de AQUAFRISCH, S.L. e informándole de la política interna en materia de regalos; o alternatively, lo donará a una Organización No Gubernamental y archivará el recibí expedido por dicha Organización. En todo caso, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de las instalaciones de AQUAFRISCH, S.L. a proveedores para la recepción de regalos.

13. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la compañía.

La empresa facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

Es responsabilidad del empleado el uso de los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Las infraestructuras tecnológicas se utilizarán sólo con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios de la compañía podrán ser objeto de revisión por parte de la empresa, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

14. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la empresa.

La información de la empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la empresa sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

15. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

16. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa velará un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La empresa formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La empresa exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumpla la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su jefe directo, al área de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo.

Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El departamento de RRHH se asegurará de que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

17. REGISTRO DE OPERACIONES Y DE INFORMACIÓN

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurar que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables.

No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

18. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La empresa cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros.

Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.
- La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

19. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de la empresa deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

20. POLÍTICA DE CONCILIACIÓN

La empresa contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

21. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Comité Ético constituido por uno de los administradores de la empresa, será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de la empresa. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.

Este órgano podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y sus decisiones serán vinculantes para la compañía y para el empleado.

El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar, al constituir la infracción de la buena fe laboral, una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

El incumplimiento de las obligaciones derivado del presente código por parte de los empleados, determinará la aplicación del régimen sancionador previsto el Convenio de la industria, los servicios y las instalaciones del Metal de la Comunidad de Madrid.

22. CANAL DE DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES

Cualquier integrante de la empresa deberá denunciar toda irregularidad detectada o incumplimiento afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.

Las vías de denuncia o de consultas, en su caso, podrán hacerse llegar a través de la página web de la empresa en el enlace a tal fin situado a pie de la página.

En todo caso se garantizará la confidencialidad de las denuncias

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

23. PUBLICIDAD, ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO

El Código entra en vigor en marzo de 2021 y se hará llegar a todos los integrantes de la empresa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el órgano de cumplimiento detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado.