digital people on board

by Excell

CÓDIGO ÉTICO

1. PRESENTACIÓN.

Conscientes de que nuestros pasos deben estar guiados por el rigor, la seriedad y el cumplimiento normativo y que, en prueba de ello, apostamos por reforzar nuestros principios, valores y pautas de actuación, el presente Código Ético refuerza dicha filosofía.

Adquirimos de esta forma el compromiso de que, los comportamientos íntegros abanderen nuestro quehacer diario. No es nuestra marca lo que nos hace diferentes, son aspectos mucho más profundos, como los valores que impulsan el comportamiento de sus miembros y orientan y determinan a dónde queremos llegar.

Pensamos que, en cualquier organización, los principios éticos deben ser asumidos y practicados por todos los grupos de interés y que debemos esforzarnos porque la actividad, se desempeñe con respeto a las personas y siempre con el objetivo final de generar confianza y mantener los compromisos. Estamos convencidos tanto de que, estos principios dotarán de mayor valor a la empresa, como de que el esfuerzo por ponerlos en juego, cada día, nos hará alcanzar mayores cotas éxito.

Valentín Canga Moreno. Guzmán Felgueroso San Julián San Julian Ignacio Adaro García.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Código Ético se aplica a todo el personal de la Organización en sus centros de trabajo. Y la Dirección de es la responsable de garantizar la publicación e implementación del Código Ético o de Conducta y de todos los documentos y acuerdos laborales relacionados.

La finalidad del Código es proporcionar unas directrices claras a los empleados acerca de los requisitos legales básicos y principios de conducta, que deben respetar en el ejercicio de su actividad laboral en la Organización, además de proporcionar información a clientes, subcontratistas, proveedores y cualesquiera terceros con los que se mantenga una relación comercial, de los valores corporativos que rigen nuestros comportamientos en el mercado.

Sus contenidos se aplican, por tanto, a:

- Los miembros de los Órganos de Administración.
- Al personal directivo.
- A todos los empleados.
-

También a los proveedores, distribuidores, profesionales externos y todo agente que actúe en nombre de la Organización en cualquier lugar del mundo, a los que se solicitará la aceptación del mismo o de un Código Ético propio, en el que se defiendan unos principios éticos y una política de prevención de delitos similares o equivalentes.

Estas personas vienen obligadas por este Código a conocer su contenido y los valores sobre los que se sustenta. De igual modo tienen la obligación de respetarlo y ayudar al resto del equipo en su cumplimiento.

3. VALORES CORPORATIVOS.

La Organización que se somete a esta norma, siempre ha basado su esfuerzo en la mejora continua y, dentro de la misma, ha decidido comprometerse con los valores y principios recogidos en su Código Ético. Primer paso en su deseo de implantar un sistema de gestión para la prevención y control de delitos, que es la mejor garantía para el éxito de sus estrategias y para la creación de valor.

Se quiere hacer especial observancia de los siguientes valores:

- Coherencia y honestidad en la toma de decisiones.
- Capacidad de potenciar el talento.
- Compromiso, confianza y profesionalidad.

4. COMPROMISO CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS.

4.1. Nuestros proveedores.

La relación con los proveedores será seria, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la Organización en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores que pongan en valor principios similares a los recogidos en el Código Ético.

Se respetará y se exigirá a terceros la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por las compañías en relación a su cadena de aprovisionamiento.

4.2. Nuestros clientes.

La satisfacción de nuestros clientes, el cumplimiento de los plazos de entrega y la calidad de los productos es nuestro objetivo principal. Conseguir el máximo nivel de excelencia en nuestro trabajo, dentro del cumplimiento normativo y del respeto a las personas es nuestro reto diario.

Por ello a todos los empleados a los que se les alcanza la obligación de 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.

Frente a nuestros clientes promocionamos los productos de la Organización en base a estándares objetivos, desde el rigor y la seriedad, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción 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.

4.3. Relaciones con la Administración.

Los empleados se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones aplicables para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por cada una de las empresas. El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control propios puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

En caso de duda, se deberá consultar con el responsable o la Dirección. Los empleados se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, 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.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la Organización y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

5. COMPROMISO CON EL MERCADO.

5.1. Competencia.

La Organización compite en el mercado de manera leal y no admiten en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas. La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla.Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a las empresas de profesionales provenientes de otras compañías de los sectores que abarcan.

Los empleados de Organización evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados o colaboradores se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Rechazamos la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios.

5.2 Política anticorrupción.

La corrupción implica abuso de poder para beneficio personal o para beneficio de terceros. Pero nuestros principios y valores nos llevan a rechazar y tratar de evitar cualquier acto con apariencia de fraude, pues no sólo son actos ilegales, sino inmorales y perjudiciales para nuestra reputación. Se prohíbe ofrecer cualquier forma de pago, incluyendo regalos, a cualquier persona, funcionario público, apoderado, etc, con el fin de influir en un acto oficial o de obtener ventaja en un negocio. Bajo ningún concepto los recursos o instalaciones de la Organización deben ser utilizadas para actividades ilegales, incluidos los actos de corrupción o contrabando.

En caso de ofrecimiento o solicitud de un soborno nuestra inmediata reacción frente a las solicitudes de pagos indebidos es de vital importancia y debe mostrar nuestro inequívoco compromiso con la ley y con nuestra normativa.

6. COMPROMISO CON EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

6.1. Medio Ambiente.

Asumimos la obligación de llevar a cabo nuestras actividades de forma respetuosa con el medio ambiente. Por ello, estamos comprometidos con mejorar nuestros procesos, cumplir con las leyes y reglamentos, gestionar de manera eficiente y segura los recursos y llevar a cabo iniciativas que contribuyan a un futuro mejor. Nuestro compromiso se extiende a que nuestros empleados y colaboradores tengan conocimiento de esta política, así como también de sus propias responsabilidades.

6.2. Intimidad.

La Organización respeta el derecho a la intimidad de sus profesionales, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.
Los profesionales de la Organización deben hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Sociedad ponga a su disposición de acuerdo con las políticas y criterios establecidos a tal efecto. Tales medios no se facilitan para uso personal no profesional y no son aptos, por ello, para la comunicación privada. No generan por ello expectativa de privacidad en caso de que tuvieran que resultar supervisados por la empresa en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

La Organización se comprometen a no divulgar datos de carácter personal de sus profesionales, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los profesionales para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Los profesionales de la Organización que por su actividad accedan a datos personales de otros profesionales de la misma, se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de esos datos.
Se garantiza a todos los trabajadores la defensa de los derechos que los mismos tienen reconocidos y previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) así como en la Ley que regula la materia. (LOPDGDD).

6.3. Igualdad.

Los empleados de la Organización mostrarán el debido respeto a sus compañeros, grupos de interés y terceros con los que, como consecuencia de su actividad y funciones, tengan relación. La base de una relación fructífera y satisfactoria parte del respeto a la dignidad de las personas, a la igualdad de oportunidades, al diálogo y a la inexistencia de comportamientos discriminatorios o despectivos por motivos de nacionalidad, raza, sexo, edad, religión, ideología, orientación sexual, origen social, salud, discapacidad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o colectiva.
Los directivos se comprometen a evitar cualquier tipo de iniquidad, ejerciendo su autoridad de forma justa, equitativa.
Se evitarán las amenazas, actos de violencia o de intimidación y comportamientos abusivos, vejatorios u ofensivos, ya sean verbales o físicos.
Un entorno libre y respetuoso es un derecho que tienen todas las personas que trabajan en la empresa.

6.4. Propiedad Intelectual e industrial.

Se debe respetar la propiedad intelectual de todos los programas, materiales informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc. creados, perfeccionados o cuyo desarrollo específico ha sido encargado a terceros mediante pago por parte de la Empresa para uso interno.
La propiedad intelectual e industrial incluye marcas comerciales, nombres de dominios, patentes, diseños industriales, derechos de autor, planes estratégicos y secretos comerciales.
Los empleados tienen la obligación de proteger la propiedad intelectual e industrial de la Organización, del mismo modo en que deben respetar la de otros (socios, clientes y proveedores).
De conformidad con la normativa aplicable, cualquier invento o descubrimiento realizado por los empleados en el curso de su trabajo es propiedad de la Organización.

6.5. Seguridad Digital.

El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (intranet e internet) debe ser el preciso para el adecuado desarrollo del puesto y de sus funciones, con el fin de evitar que una mala práctica pueda afectar a la reputación o imagen de la Organización. No se utilizarán para usos privados y se cumplirá con las normas y protocolos establecidos al respecto.

Los integrantes de la Organización no realizarán sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento del sistema, así como a no utilizar el mismo para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

El acceso a datos y sistemas informáticos de las empresas debe estar previamente autorizado y solamente estará permitida la instalación, utilización y distribución de aquellos programas que cuenten con su correspondiente licencia y que no afecten a la seguridad de los sistemas.

Las copias sin permiso de programas informáticos,desarrollados internamente o adquiridos a terceros están prohibidas.

A este respecto, los empleados en ningún caso harán uso de los equipos que la Organización pone a su disposición para visionar, instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía, que no tengan relación con su trabajo o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de las compañías para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de las empresas, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de las compañías, o por terceros designados por estas, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

La Organización podrán acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

digital people on board

by Excell

6.6.Secretos empresariales.

La Organización quiere lograr la protección de los secretos empresariales con los que cuenta, para dicho fin y de conformidad con la legislación vigente, se pone especial énfasis en darle especial protagonismo a los mismos. Por ello se deben cumplir los protocolos que se pongan en marcha destinados a tal fin.

De esta manera se protegerá internamente a las empresas dotándolas de medios legales, técnicos y formativos cuya finalidad es garantizar que dichos secretos no sean difundidos.

6.7.Conflicto de intereses.

Los empleados deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de las empresas. También deberán abstenerse de representarlas y de 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 podrán valerse de su posición en las compañías para obtener ventajas patrimoniales o personales de negocio propias.

La Organización respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función laboral, se pongan en conocimiento del responsable o de la Dirección, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas. En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la empresa.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con las empresas, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

6.7.Regalos y prestaciones adicionales.

Queda absolutamente prohibida la aceptación u ofrecimiento de cualquier tipo de regalo, derivado de operaciones y obtener provecho o beneficio propio directo o indirecto.
Esta prohibición hace referencia a las relaciones con otros empleados, con clientes, proveedores, distribuidores, agentes, con los que se mantenga relación.
Esta regla tiene excepciones, no estando afectados por las limitaciones anteriores, y por lo tanto se podrán aceptar:

- Los objetos de carácter promocional cuyo valor sea escaso o simbólico.
- Las invitaciones consideradas ordinarias o habituales conforme a los usos sociales y dentro de unos límites módicos y razonables.
- Los regalos o atenciones ocasionales por circunstancias conmemorativas o celebraciones excepcionales conformes con las tradiciones sociales y las prácticas comerciales habituales, siempre que sean de carácter simbólico o meramente representativo y de escaso valor económico, teniendo presente que el "valor" es un término relativo que puede depender del beneficiario, o de las circunstancias en la que se pueda contextualizar.

En este sentido, la Organización considera que las negociaciones comerciales conllevan ciertas relaciones sociales y comerciales que entran en el marco normal de relaciones comerciales. En general la participación en comidas con socios comerciales, la organización o la participación en recepciones de negocio, la oferta o aceptación de artículos de marketing que se puedan distribuir al público en general y aquellas atenciones que se puedan considerar habituales y comedidas, pueden considerarse como algo que forma parte del uso y costumbre profesional y de la cortesía. La aceptación u ofrecimiento de atenciones más allá de lo expresado se considera contrario a este Código Ético.

7. COMPROMISO CON UN ENTORNO LABORAL DIGNO.

7.1. Relación con compañeros de trabajo.

La dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado, son valores fundamentales y existe el compromiso de mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados en el Código Ético pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

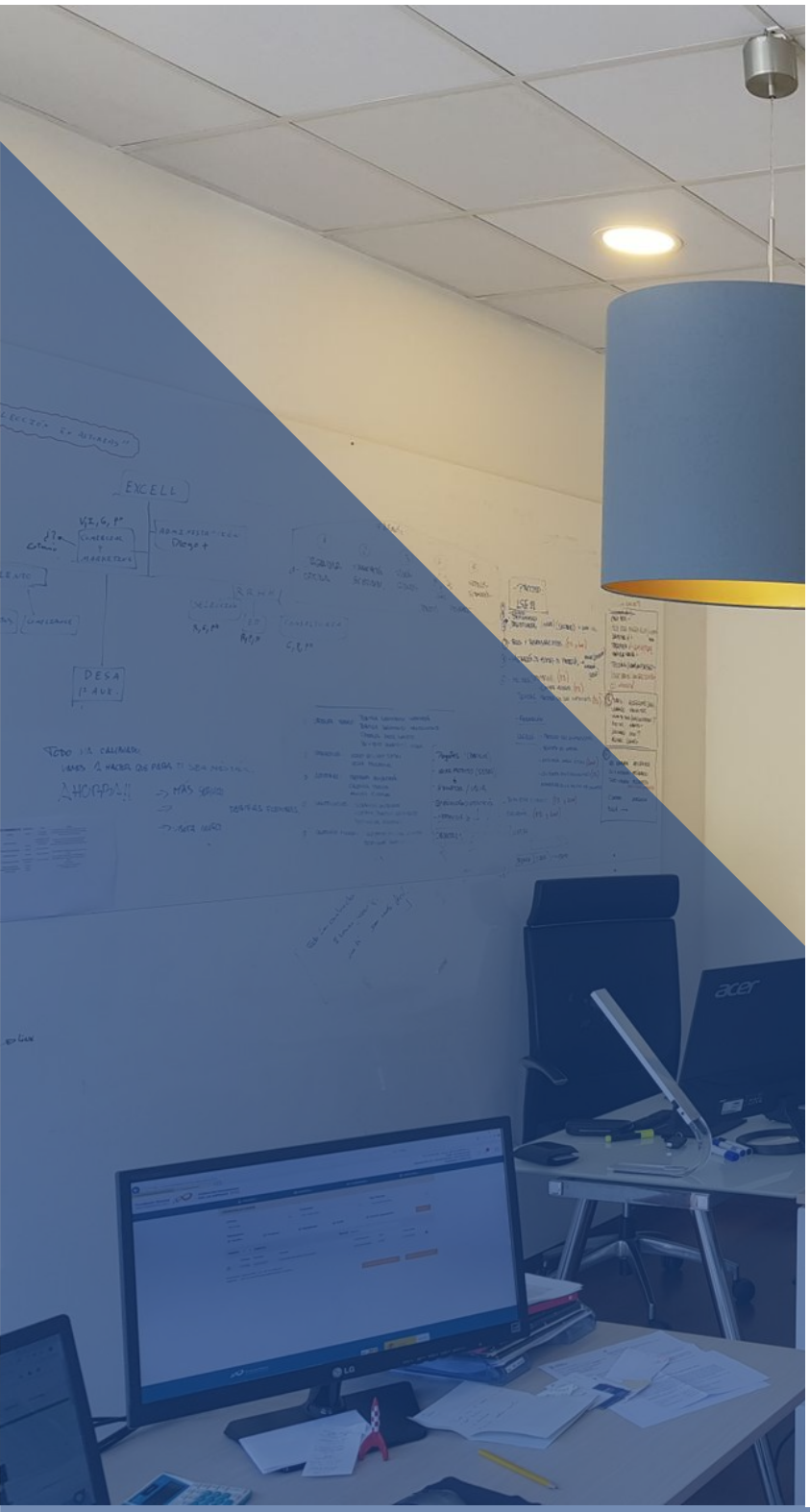
El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.

Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

No está permitido el acoso sexual y se deberán evitar comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal (por ejemplo, mostrar imágenes con referencias sexuales, alusiones sexuales insistentes y continuadas).

El empleado que considere haber sido objeto de acoso o haber sido discriminado por motivos vinculados a la edad, al sexo, a la sexualidad, a la raza, al estado de salud, a la nacionalidad, a las opiniones políticas o a las creencias religiosas, etc., puede señalar lo ocurrido a las empresas que evaluarán si realmente se ha producido una violación del Código de Conducta.



7.2. Relación con compañeros de trabajo.

Tenemos asumida nuestra responsabilidad de buscar un entorno seguro, para prevenir enfermedades y accidentes en el desarrollo de nuestra actividad. Empleamos tiempo y recursos en cumplir con este compromiso que es cuidar de los nuestros, porque sabemos que somos responsables de nuestras acciones y que tenemos el deber de formar, informar y vigilar a nuestros empleados para que cumplan con los procedimientos implantados en materia de seguridad e higiene. Este Código refuerza nuestras convicciones y deseamos que sea la referencia y guía de comportamiento, para todos los que formamos esta Organización.

Asimismo deberá acudir a las acciones formativas y a las charlas de concienciación impartidas por la empresa o impartidas por un tercero a petición de la empresa.

Los equipos o materiales de trabajo se deben utilizar con la debida protección y asegurándose primero de su adecuado mantenimiento y aptitud para el uso, de conformidad con los estándares mínimos de seguridad mencionados por las empresas en las acciones formativas.

8. CULTURA DE CUMPLIMIENTO.

8.1. Canal ético.

La dirección tendrá la autoridad para tomar decisiones correctoras o, llegado el caso, aplicar medidas disciplinarias relacionadas con la violación de todo procedimiento implantado relativo al cumplimiento normativo o en relación a cualquier conducta inadecuada, en los términos de este Código. Para ello se implantará un canal interno y confidencial que permita detectar o prevenir posibles irregularidades, actos indebidos o comportamientos contrarios a la legislación vigente y a la normativa interna. La implantación de este canal tiene una doble finalidad, por un lado detectar y poder reaccionar a tiempo ante este tipo de conductas y, por otro, entendemos que puede ayudar a inhibir a las personas a realizar actos irregulares o ilegales. Esta medida será aplicable no sólo a los empleados, sino a los que sin serlo, desarrollen otro tipo de labores o estén vinculados con otra relación contractual. Antes de su implantación se informará a los trabajadores.

8.2. Medidas disciplinarias.

El incumplimiento del Código Ético da lugar a la aplicación de determinadas medidas disciplinarias y correctoras aplicables a los infractores.
En este sentido, la Organización ejercerá las medidas legales o disciplinarias que considere adecuadas, de acuerdo con la legislación vigente, para evitar el incumplimiento del presente Código Ético.
El comportamiento inadecuado, alcanzará no sólo al que infrinja el Código sino también a aquéllos que por acción u omisión aprueben dichos comportamientos o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas de inmediato.

8.3. Comunicación.

El Código , permanecerá publicado en la página WEB de la Organización (www.excell.es) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

“La imagen es lo que la gente piensa que somos; la integridad es los que realmente somos.”

digital people on board
by Excell