

Código de Ética y Conducta



fgp grupo
GeaPerona

cringás | naftrán | hidróna

Índice

Nuestros valores	4
Introducción	5
Objetivos	6
Ámbito de aplicación	6
Responsabilidad de nuestros empleados	7
Responsabilidad de los gestores de equipos	8
Cómo tomar una decisión ética	8
Cómo actuar frente a un comportamiento no ético	9
Consecuencias de acarrear incumplir el Código de Ética y Conducta	10
Comportamiento y responsabilidad con los empleados del grupo	11
Selección de personal	
Relación contractual	
Gestión del desempeño de nuestros empleados	
Seguridad e higiene	
Evitar el acoso de cualquier tipo hacia nuestros empleados	
Comportamiento y responsabilidad con nuestros clientes	13
Contratos	
Conocimiento de nuestros clientes	
Comportamiento con nuestros clientes	
Control de calidad y satisfacción del cliente	
Comportamiento y responsabilidad con proveedores	14
¿cómo elegir a un proveedor?	
Integridad en nuestra relación con proveedores	
Aspectos clave a considerar con clientes y proveedores	
Conflictos de intereses	
Obsequios / prebendas / atenciones / sobornos	
Comportamiento y responsabilidad en los mercados	16
Defender la libre competencia	
Utilización de información privilegiada	
Proteger y respetar nuestra propiedad intelectual	
Comportamiento y responsabilidad con la sociedad	17
Compromiso con el medio ambiente	
Donaciones y relaciones con autoridades	
Soborno y corrupción	
Gestión del Código de Ética y Conducta	18
Responsabilidad del Comité de Ética y Conducta	
Responsabilidad del controller	
Comunicación y formación	

Nuestros valores

Compromiso, pasión y excelencia con la sociedad, con nuestra empresa y en nuestro trabajo para que, orientados al resultado, garanticemos la sostenibilidad, crecimiento y rentabilidad en beneficio de nuestros accionistas y empleados.

Ética, honestidad y comunicación abierta que garanticen la eficiencia del trabajo en equipo y la confianza de nuestros accionistas, empleados, clientes y proveedores.

Conocimiento de nuestros clientes y de sus negocios que nos permita adaptarnos a sus necesidades y anticiparnos a nuestros competidores, ofreciendo soluciones innovadoras y de calidad.

Conocer y desarrollar a nuestros empleados, estableciendo planes de mejora y desarrollo eficientes.

Respeto y trato digno de nuestros empleados, facilitando el equilibrio entre su vida personal y profesional.



Introducción

Nuestros valores deben marcar el comportamiento de nuestros consejeros, directivos y equipo de empleados del Grupo Gea Perona. De esta manera cumpliremos con las responsabilidades de nuestros puestos con máximo compromiso, pasión, respetando y desarrollando a nuestra gente, conociendo el negocio y dando soluciones que aporten valor a nuestros clientes; todo ello dentro de un marco de ética que garantice la confianza en nuestro Grupo (en adelante, el presente Código de Ética y Conducta será referido como el “Código”).

Para una correcta gestión de este Código, se requiere la **involucración activa de todo el consejo de administración y comité de dirección del Grupo Gea Perona.**

Debemos entender que un comportamiento inadecuado que incumpla las reglas éticas de nuestros negocios puede afectar muy rápida y seriamente la imagen y reputación de nuestra compañía.

Establecer una sólida cultura de ética y conducta asumida por toda la organización es la clave para evitar esto. Nuestras acciones y comportamientos deben cumplir con la legislación y regulaciones vigentes, con nuestro Código, nuestros valores, nuestras políticas y procedimientos, así como con los controles establecidos por el Grupo.

Desde el consejo de administración del Grupo Gea Perona, queremos transmitir a todos nuestros empleados nuestra más firme convicción a la hora de implantar una política de **“tolerancia cero” a toda acción ilícita o que contravenga lo plasmado en este Código, y que velaremos por su correcta aplicación.** Pensar que se actúa en provecho del Grupo no justificará en ningún momento comportamientos que incumplan el presente Código.

Todo empleado del Grupo deberá ser íntegro al establecer relaciones profesionales / comerciales y, estas, estarán basadas en la transparencia y en la ética. Actuaremos con respeto al medio ambiente y el entorno social en el que operamos, a las personas y su trabajo, reconociendo su valor y velando por el equilibrio entre vida personal y profesional de nuestros trabajadores. Asimismo, mostraremos profesionalidad a través de una actitud proactiva en la búsqueda de la excelencia en nuestro trabajo.

Objetivos

Nuestro Código establece un marco de referencia a través del establecimiento de **normas mínimas de conducta para todos los empleados del Grupo, así como de sus divisiones: Naftrán, Cringás e Hidrona**, que oriente nuestro comportamiento. Ya que es imposible conocer todas las situaciones, debemos actuar con sentido común y preguntar a los superiores para aclarar dudas cada vez que se requiera. También se referirán las consultas, dudas y denuncias al comité de ética.

El Código exige, no solamente actuar dentro de la legalidad vigente, sino también aplicar una conducta acorde a nuestros valores, políticas, procedimientos y control interno.

Ámbito de aplicación

El presente es de aplicación y obligado cumplimiento para los administradores, directivos, empleados, representantes, proveedores y otros terceros que presten servicios para el Grupo Gea Perona y sus compañías o que, de cualquier forma, actúen por cuenta del Grupo o sus compañías, tales como agentes, intermediarios o empresas subcontratadas, y con independencia, todos ellos, del territorio en el que desarrollen su actividad.

Se tomarán las medidas apropiadas cuando consideremos que nuestros socios comerciales no han cumplido con nuestras políticas o con sus obligaciones contractuales.



Responsabilidad de nuestros empleados

Es obligación de todos nosotros actuar íntegramente, aunque ello represente tener que tomar decisiones difíciles. Para conseguir esto, nuestras responsabilidades son:

- Cumplir con las leyes, con este Código, con las políticas y procedimientos internos. También debemos prestar especial atención a nuestros valores y a las responsabilidades profesionales y comportamientos definidos para cada puesto de trabajo.

- Las crecientes exigencias comerciales nunca serán una excusa que justifique tomar decisiones y/o actuar fuera de la ley, de este Código, de nuestros valores, políticas internas y responsabilidades del puesto.

- Deberemos explicar a nuestros socios comerciales, referidos en el apartado "Ámbito de aplicación", a conocer y entender como aplicar nuestro Código.

- Cada uno de nosotros deberemos informar sobre cualquier acción / comportamiento que consideremos incumpla nuestro Código o normativa interna anteriormente mencionada.

- Asimismo, deberemos colaborar en cualquier investigación o auditoría para la que seamos requeridos por parte de la compañía.

- Todos los trabajadores deberán evitar situaciones en las que existan conflictos de intereses y no beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio provenientes de información interna. Existirá conflicto de intereses en las siguientes situaciones:

- Desempeñar un alto cargo (director general, director, consejero, jefe de departamento) y tener intereses económicos (personales o familiares) respecto a proveedores, clientes o competencia.

- Ser responsable de relación con proveedores y desarrollar actividades laborales, personalmente o a través de un familiar, para dichos proveedores.

- Aceptar dinero o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones de negocios con el Grupo.

El empleado deberá informar acerca de cualquier actividad propia o de otros empleados que sea sospechosa de poder generar conflicto de intereses.

- Todos los empleados deben cuidar y dar buen uso a los bienes de la empresa, actuando responsablemente:

- Utilizar con cuidado los bienes que se le confían.

- Evitar usos impropios de los bienes que puedan dañarlos o reducir su eficiencia o, de cualquier forma, estén en contra del interés de la propia empresa.

Todo trabajador es responsable de la protección de los recursos que se le confían y tiene el deber de informar oportunamente de cualquier daño.

- En lo que se refiere a las aplicaciones informáticas, cada trabajador deberá:

- Cuidar del buen funcionamiento y la protección de los sistemas informáticos.

- No enviar mensajes de correo electrónicos amenazantes o injuriosos, no recurrir a lenguaje impropio, no realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona y/o un daño a la imagen de la empresa.

- No navegar por páginas web con contenidos indecorosos u ofensivos.

Responsabilidad de los gestores de equipos

Adicionalmente a lo expuesto en el apartado anterior, toda persona que tenga responsabilidad en gestión y dirección de equipos de empleados tendrá las **siguientes responsabilidades adicionales**:

- Asegurar que las personas a su cargo conozcan, comprendan y cumplan el Código y demás normas anteriormente citadas.
- Ser un modelo a seguir frente a su equipo en cuanto al cumplimiento de este Código y demás normas.
- Promover un ambiente que facilite la discusión, abierta y sin miedos a represalias, relacionada con temas de ética y conducta.
- Resolver dudas que genere la interpretación de este Código y resto de normas corporativas (conductas contempladas en nuestros valores, competencias del puesto, políticas internas).

Cómo tomar una decisión ética

Cuando estemos inseguros a la hora de tomar una decisión sobre como actuar, **debemos asegurarnos de que vamos a cumplir los siguientes criterios**:

- La acción o comportamiento esta dentro de la ley.
- Cumple con nuestro Código.
- Esta acorde a nuestros valores y normativa interna: comportamientos inherentes al puesto y políticas internas.
- ¿Podría tener una repercusión negativa en la reputación de nuestra compañía si, por ejemplo, apareciera en medios de comunicación nuestra decisión o posibles consecuencias derivadas de esta?

Ante cualquier duda relacionada con cualquiera de los puntos anteriores, se deberá consultar con el superior jerárquico.

Cómo actuar frente a un comportamiento no ético

Deberemos informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable.

Los empleados pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

La comunicación «de buena fe» implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea. **Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de mala fe podría originar consecuencias disciplinarias.**

Deberemos colaborar, cuando se nos requiera, con cualquier investigación relacionada con posibles casos de ética y conducta. En todo momento deberemos ofrecer información veraz y honesta.



Qué consecuencias puede acarrear incumplir el Código

A los empleados que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, se les pueden aplicar medidas disciplinarias, que podrían incluir desde el despido a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Esto incluye a aquellas personas que se nieguen a dar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos jefes que aprueben, toleren, «miren hacia otro lado» ante acciones no éticas o tomen represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.



Comportamiento y responsabilidad con los empleados del grupo



1.- SELECCIÓN DE PERSONAL

Se tratará por igual, dando las mismas oportunidades, a candidatos que opten a un puesto, evaluándolo según criterios de los perfiles requeridos para dicha posición. Se evaluarán perfiles profesionales y psicológicos según necesidades del puesto respetando en todo momento la vida privada de los candidatos. No se discriminará por razones de raza, sexo o religión.

En todo momento la dirección y RRHH velará porque no se den favoritismos, vínculos personales, familiares o de cualquier tipo que puedan favorecer a candidatos frente a otros más aptos.

2.- RELACIÓN CONTRACTUAL

Siempre se contratará mediante contrato laboral legal, no aceptándose ningún vínculo laboral ilegal. Se deberá informar a cada empleado acerca de funciones y responsabilidades del puesto, retribución regulada en convenio colectivo y propia, normas de seguridad e higiene para evitar accidentes laborales y asegurar la salud. El empleado deberá entender y aceptar esta información.

3.- GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DE NUESTROS EMPLEADOS

La gestión de nuestros recursos humanos se basará en el Proceso de Gestión de Desempeño (PGD) establecido en nuestro Grupo. Ello asegura la alineación de objetivos de toda la organización, establecimiento de evaluaciones y planes para el desarrollo de los profesionales, promociones y planes de remuneración fija / variable acorde al desempeño y valía de cada empleado.

El PGD comienza por el establecimiento de objetivos anuales, planes de acción para su consecución, evaluación periódica, evaluación anual. Toda la información de cada empleado estará en una base de datos de RRHH y se utilizará para el establecimiento de planes de desarrollo, decisiones acerca de carreras profesionales, planes de incentivos y ajustes salariales acorde a perfiles y desempeño.

El Grupo Gea Perona actuará respetando los Convenios Colectivos negociados con el Comité de Empresa y/o del sector, según las circunstancias existentes para su adecuada aplicación.

4.- SEGURIDAD E HIGIENE

En el Grupo Gea Perona estamos comprometidos con una cultura de seguridad a través de la formación e información continua acerca de comportamientos preventivos y responsables de todos los trabajadores.

Para ello respetaremos y cumpliremos con todas las normas establecidas en la legislación vigente acerca de la protección y prevención de riesgos por parte de nuestros empleados, poniendo a su disposición todo material o recurso establecido en dichas leyes.

Proporcionaremos toda formación e información necesaria sobre seguridad y prevención a través de cursos presenciales, boletines y demás medios a nuestro alcance y, por supuesto, con aquellos requeridos por la ley y convenios de los sectores en los que trabajamos.

Los trabajadores comunicarán de manera inmediata cualquier accidente o riesgo de que ocurra debido a condiciones inseguras de trabajo. Deberán conocer y cumplir los procedimientos que aplican en su trabajo.

También actuaremos de forma activa para asegurar el cumplimiento de normas de seguridad y prevención por parte de nuestros clientes y socios comerciales a través de sistemas de información, actuación y seguimiento por parte de nuestros empleados.

Actuaremos frente a toda anomalía o incumplimiento que pueda afectar a nuestros empleados o a los de nuestros clientes / socios.

No trabajar nunca cuando nos podamos sentir incapacitados a consecuencia de falta de sueño o consumo de medicamentos por prescripción médica o no. No consumir alcohol ni sustancias estupefacientes de tal forma que sus efectos puedan, aun habiendo transcurrido cierto tiempo, afectar el desempeño del trabajo.

Los empleados utilizarán los equipos de seguridad sin manipularlos y es obligatorio participar en todas las actividades de formación en seguridad e higiene organizadas por la compañía.

5.- EVITAR EL ACOSO DE CUALQUIER TIPO HACIA NUESTROS EMPLEADOS

En nuestro Grupo velaremos por asegurar un ambiente de respeto y trato profesional y digno hacia nuestros empleados.

No aceptaremos ningún acto de violencia o acoso psicológico ni comportamientos que discriminen a las personas por sus convicciones o preferencias. Serán consideradas así actitudes que contemplen injurias, insultos, comunicación agresiva y alzando el tono de voz, intimidatoria, irrespetuosa, amenazas, aislamiento o intrusión en la privacidad, limitaciones profesionales, represalias, etc.

No deben aceptarse ningún tipo de acoso o discriminación por motivos relacionados con la edad, raza, preferencias sexuales, sexo, religión, ideas políticas o nacionalidad.

Tampoco está permitido el acoso sexual y / o comportamientos que puedan dañar la sensibilidad de las personas.

Si un empleado cree que está siendo motivo de acoso, falta de respeto, discriminación o trato indigno, debe comunicarlo a su nivel jerárquico superior o al departamento de RRHH.

Comportamiento y responsabilidad con nuestros clientes

1.-CONTRATOS

Los contratos con nuestros clientes deben ser:

- Claros, simples y transparentes
- Acorde a la normativa vigente
- Completos

2.-CONOCIMIENTO DE NUESTROS CLIENTES

Nos comprometemos a conocer en profundidad a nuestros clientes y así poder cubrir satisfactoriamente sus necesidades, aportando servicios de valor añadido.

3.- COMPORTAMIENTO CON NUESTROS CLIENTES

Debemos mostrar disponibilidad, respeto y cortesía, enfocados a una relación de colaboración y de profesionalidad. Además, nos comprometemos a reducir al mínimo todas las formalidades requeridas a nuestros clientes y a adoptar procedimientos de pago simplificados, seguros y, siempre que sea posible, informatizados y gratuitos.

4.- CONTROL DE CALIDAD Y SATISFACCION DEL CLIENTE

Garantizaremos estándares adecuados de calidad de los servicios/productos ofrecidos conforme a niveles predefinidos y a analizar periódicamente los resultados en términos de calidad percibida.



Comportamiento y responsabilidad con proveedores

1.- ¿CÓMO ELEGIR A UN PROVEEDOR?

Los procesos de contratación y compra deben buscar el mayor beneficio competitivo para nuestra compañía, actuando imparcialmente con todos los proveedores y otorgándoles las mismas oportunidades.

En cada contratación de servicios se pedirán tres presupuestos (siempre que exista esa posibilidad de número de proveedores) basados en las mismas demandas de servicio, sin poder orientar a ninguno de los proveedores acerca de las condiciones de los otros.

2.- INTEGRIDAD EN NUESTRA RELACIÓN CON PROVEEDORES

La contratación de servicios con un proveedor debe basarse siempre en relaciones absolutamente claras, evitando amiguismos e interdependencias que influyan la toma de decisión.

Para garantizar la máxima transparencia y eficiencia del proceso de compra, se procurará la rotación periódica de las personas encargadas de las compras y se utilizará un comité de compras para toda transacción que supere los 5.000€.

Como mencionamos anteriormente, siempre se solicitarán tres presupuestos para la contratación de servicios o compras. Siempre será aprobado, al menos, por el director financiero y el director general.

3.- ASPECTOS CLAVE A CONSIDERAR CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Debemos tratar a los demás de forma justa y honesta. Atender las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero sin ceder a peticiones de realizar algo ilegal o contrario a nuestros estándares. Debemos prometer solo aquello que podamos cumplir. Debemos cumplir con lo contratado.

Evitaremos todo conflicto de intereses y favoritismo en las relaciones comerciales y con proveedores.

Cumpliremos con la normativa interna referente a la selección de proveedores y socios comerciales. Ante cualquier duda, preguntar a nuestros superiores es la mejor opción.

Aseguremos que los proveedores y socios comerciales actúan según nuestra normativa aplicable y conocen nuestro Código.

Comunicaremos cualquier sospecha sobre un proveedor o socio comercial respecto a la posibilidad de que pueda no estar cumpliendo con sus obligaciones contractuales o nuestro Código.

Cooperaremos con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados nuestros proveedores o socios comerciales.

4.- CONFLICTOS DE INTERESES

Ocurre cuando tenemos intereses personales que pudieran afectar a nuestra toma de decisión objetiva sobre cualquier aspecto del negocio. Cada uno de nosotros debemos evaluar continuamente no entrar en este tipo de conflictos.

Deberemos consultar con nuestros superiores jerárquicos o con RRHH cualquier situación candidata a poder crear un conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses pueden incluir situaciones en las que un empleado tiene influencia sobre un amigo o familiar, como decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias, concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones, situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

Ante cualquier oportunidad de negocio que detecte un empleado, debe entender que es el Grupo el que tiene que beneficiarse de ella y no anteponer a familiares, amigos o él mismo para aprovechar dichas oportunidades.

No se aceptarán actividades de nuestros empleados que representen un conflicto de intereses, como, por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio.

No deberemos sacar provecho particular de los recursos de la compañía aplicándolos en otros negocios externos.

Si los demás piensan que nuestras acciones representan conflicto de intereses, debemos consultarlas y discutir las con jefes y RRHH.

5.- OBSEQUIOS / PREBENDAS / ATENCIONES / SOBORNOS

Está terminantemente prohibido que un profesional del Grupo Gea Perona participe, directa o indirectamente, en sobornos a autoridades y/o funcionarios públicos, a directivos, empleados o colaboradores de entidades ajenas a nuestra empresa.

Del mismo modo, no podemos aceptar, solicitar o recibir de personas o entidades ajenas a nuestra empresa pagos, regalos u otras atenciones que estén fuera de los lícitos usos del mercado.

En ciertas circunstancias, un regalo modesto de moderado valor puede servir de agradecimiento o una comida dentro de lo estipulado en nuestras políticas, puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios sin que ello pueda ser interpretado como soborno.

Si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede ser interpretado como pretender influenciar decisiones, sobre todo dependiendo del valor o la frecuencia.

Nunca se aceptará o se ofrecerá un regalo que pueda influir en las decisiones nuestras o de personas ajenas al Grupo a nivel profesional, comercial o administrativa.

Como reglas básicas, consideremos ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio y del sentido común, y que no influya en decisiones empresariales.

No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Nunca haremos o recibiremos regalos en efectivo o similares como por ejemplo cheques regalo.

Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si: ¿es coherente con nuestras normas y directrices? ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras? ¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad? ¿Te comprometería a ti o a la compañía si se publicara en los medios de comunicación?

En caso de duda acerca de realizar o recibir un regalo concreto, preguntar a nuestros superiores y discutir la conveniencia y cumplimiento de nuestro Código.



Comportamiento y responsabilidad con los mercados

1.- DEFENDER LA LIBRE COMPETENCIA

Está terminantemente prohibido realizar actividades que vayan en contra de la libre competencia. No buscaremos ventajas competitivas gracias a prácticas poco éticas o ilegales.

Las siguientes actividades deben evitarse y reportarlas en caso de su conocimiento:

- Compartir información confidencial del Grupo con un competidor.
- Compartir información no pública de socios comerciales o terceros con sus competidores.
- Acordar con nuestros competidores el establecimiento de precios, reparto de clientes, proveedores o mercados.
- Acordar con otras compañías con que estrategia van a competir en lo referente a acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o distribución de mercados.
- La negociación de licitaciones y reparto con competidores.
- Suministrar un servicio por debajo del coste con la intención de eliminar o perjudicar a un competidor para recuperar las pérdidas más tarde mediante el aumento de precios.

2.- UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No comunicar a otras personas la información relevante del Grupo, que no sea de dominio público.

3.- PROTEGER Y RESPETAR NUESTRA PROPIEDAD INTELECTUAL

Se debe respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a FGP en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos, dispositivos informáticos, manuales, vídeos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en FGP, ya sea como consecuencia de la actividad profesional de los empleados o de la de terceros.

Todo empleado debe asegurar junto a su superior que su know how esta a disposición de la empresa a través de sus sistemas informáticos. La transferencia de estos conocimientos a la competencia será motivo de actuaciones legales.

cualquier idea o invento susceptible de patente/propiiedad intelectual que un empleado del Grupo pueda desarrollar con motivo de su trabajo será propiedad del Grupo.





Comportamiento y responsabilidad con la sociedad

1.- COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Nuestro compromiso con el medio ambiente se plasma en nuestra Visión: "Ser una empresa innovadora y líder en proporcionar a nuestros clientes un acceso integral a soluciones energéticas sostenibles, contribuyendo así a la descarbonización de la atmósfera y a la reducción de los efectos del cambio climático".

Nuestro compromiso es la realización de nuestra actividad considerando el desarrollo sostenible.

Por ello, en el Grupo Gea buscamos minimizar el riesgo e impacto ambiental que nuestra actividad pueda generar. Para ello es importante que consideremos:

- Respetar la legislación vigente en materia medioambiental en las actividades que desarrollamos.
- Dar prioridad a criterios de prevención frente a los de corrección.
- Mantener la sensibilización y concienciación de todos los trabajadores.
- Realizar evaluaciones y programas de mejora continua.

2.- DONACIONES Y RELACIONES CON AUTORIDADES

No se realizará ninguna donación a políticos ni en efectivo ni en especie.

Las aportaciones institucionales podrán ser admitidas en aquellos casos en los que el importe sea coherente con la normativa interna del Grupo, así como con las leyes y regulaciones del país. Cualquier aportación institucional deberá contar con las autorizaciones pertinentes.

Se reconoce el derecho de los empleados a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de intereses.

Si los empleados deciden participar en actividades políticas, deben hacerlo en su tiempo libre y por su propia cuenta.

No utilizar los recursos o instalaciones de nuestro Grupo para apoyar actividades políticas personales.

No se puede ejercer presión, directa ni indirecta, sobre otro empleado para que realice una aportación, apoye o se oponga a cualquier candidato o partido político.

La posesión o candidatura a un cargo político no debe originar, ni parecer que origina, un conflicto de intereses con nuestras obligaciones.

3.- SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Está prohibido cualquier pago inapropiado en cualquiera de nuestras actividades, tanto a entidades gubernamentales como en el sector privado.

Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía.

No entregar nunca nada de valor que incumpla la legislación local, a un funcionario público. Si no se conoce la legislación, preguntar al superior jerárquico.

Debemos registrar todos los pagos a terceros.

No realizar pagos de facilitación, tal y como estos se entienden en la normativa aplicable.



Gestión del Código

El Comité de Ética y Conducta, presidido por el director general, estará formado por el director financiero y un controller financiero.

Será el encargado de velar por el correcto cumplimiento del Código y para ello creará los mecanismos de seguimientos apropiados para recoger información necesaria para la identificación y análisis de casos.

A través de un teléfono dedicado a ello, podrá recibir cualquier información referente al incumplimiento del Código. Asimismo, será el responsable de aclarar dudas sobre cualquier aspecto relativo a nuestro Código.

Se encargará de diseñar y asegurar la implementación de actividades de formación, concienciación e información acerca de aspectos relacionados con el Código.

Trimestralmente convocará al comité de dirección y posteriormente al consejo de administración para informar acerca de todos los casos relativos al incumplimiento del Código.

1.-RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Con respecto al Código, al Comité de Ética y Conducta le competen las siguientes tareas:

- Resolución de consultas.
- Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código de relevancia significativa señaladas por el responsable de control.
- Elaborar y revisar las políticas y los procedimientos más relevantes, con el fin de garantizar su coherencia con el Código.
- Ocuparse de la revisión periódica y actualización del Código.

Con este fin, el comité evalúa:

- Los planes de comunicación y formación ética.
- El plan de trabajo preparado por el responsable de control y los informes periódicos del mismo.

2.-RESPONSABILIDAD DEL CONTROLLER FINANCIERO

Al controller, le corresponden las siguientes tareas:

- Comprobar la aplicación y el respeto del Código a través de actividades específicas dirigidas a controlar y promover la mejora continua de la ética en el ámbito corporativo, mediante el análisis y la evaluación de los procesos de control de los riesgos éticos.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código, en particular: garantizar el desarrollo de actividades de comunicación y formación ética, analizar las propuestas de revisión de las políticas y de los procedimientos empresariales con impactos significativos sobre la ética empresarial, y preparar las posibles soluciones a someter a evaluación por parte del comité de Ética y Conducta.
- Recibir y analizar los avisos de violación del Código.
- Elevar a la dirección financiera y general, todos los casos detectados para su análisis y toma de acciones.
- Proponer al comité de Ética y Conducta las modificaciones e integraciones a aportar al Código.
- Dichas actividades se llevan a cabo con el soporte de la dirección financiera.

3.- COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

El Código se da a conocer a los empleados mediante actividades de comunicación específicas (por ejemplo, la entrega a todos los colaboradores de una copia del Código, secciones dedicadas al mismo en la web de la empresa.)

Cada empleado recibirá y firmará la recepción y aceptación del Código.

Las iniciativas de formación se diferencian según el papel y la responsabilidad de los empleados; para los recién contratados está previsto un programa formativo específico que ilustra el contenido del Código, cuyo cumplimiento se requiere.



cringás | naftrán | hidróna