

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Objeto	5
1.2. Ámbito de aplicación	5
1.3. Misión, visión y valores.....	5
1.4. Qué se espera de cada persona.....	5
1.5. Responsable de Ética y de Conducta de Grupo BORNAY	5
2. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES	6
2.1. Respeto a la legalidad, a los derechos humanos y a los valores éticos	6
2.2. Igualdad de género	6
2.3. Discriminación y acoso.....	6
2.4. Respeto a las personas.....	7
2.5. Derecho de las personas extranjeras.....	7
2.6. Conciliación de la vida personal/familiar y laboral	7
2.7. Seguridad y salud en el trabajo	7
2.8. Selección, remuneración y desarrollo profesional	8
3. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA	8
3.1. Respeto al medio ambiente	8
3.2. Corrupción, soborno, cohecho y tráfico de influencias.....	9
3.3. Blanqueo de capitales.....	10
3.4. Injurias y Calumnias.....	10
3.5 Registros comerciales y financieros.....	10
3.6. Estafas comerciales.....	11
3.7. Hacienda pública y seguridad social	11
3.8. Lealtad, colaboración, dedicación a la Empresa y conflictos de intereses.....	12
3.9. Libertad de asociación.....	13
4. RELACIONES EXTERNAS	13
4.1. Imagen y reputación empresarial. Defensa de la competencia y legalidad comercial.....	13
4.2. Relaciones con la clientela.....	13
4.3. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores/as	14
4.4. Relaciones con competencia	14
4.5. Relaciones con las autoridades.....	14
4.6. Relaciones con partidos políticos.....	14
5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	14
5.1. Confidencialidad de la información.....	14

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

5.2. Daños informáticos.....	15
5.3. Información confidencial.....	15
5.4. Canal Denuncia	16
6. CUMPLIMIENTO	17
7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	18

1. INTRODUCCIÓN

Grupo BORNAY pretende, en este Código Ético y de Conducta, reflejar aquellos criterios éticos por los que nos hemos venido rigiendo hasta ahora. Queremos brindar un marco de referencia respecto del cual poder medir cualquier actividad. Si bien es cierto que es imposible describir todos los posibles dilemas éticos ante los que nos encontramos a diario en el desempeño de nuestra actividad laboral, sí es posible acotar al menos los límites a nivel legal y ayudar a esclarecer determinadas dudas morales.

Por Grupo BORNAY debe entenderse el conjunto de entidades mercantiles integrado por BORNAY S.L., COMERCIAL ALICANTINA S.L. y TUBOS Y FLEJES S.L.U.

Desde la fundación del Grupo, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Grupo BORNAY. Desde entonces, todos nuestros empleados han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a pesar de no haber ningún código escrito e implantado al respecto, de ahí que la reputación del Grupo continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la empresa.

Los Principios Corporativos Empresariales que comparten todas empresas que conforman Grupo BORNAY (GB), estipulan ciertos valores y principios que el Grupo asume para su cumplimiento y que se basan en el presente Código Ético y de Conducta. En este código se especifican los Principios Corporativos Éticos Empresariales y se contribuye a su implementación de forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto de este es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse. Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a GB., o a su reputación;
- Actuar legal y honestamente;
- Priorizar los intereses de la empresa sobre los intereses personales o de otra índole.

A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados, accionistas y directores de GB.

Ser parte de Grupo BORNAY implica el compromiso de respetar y cuidar de nuestra marca en todas sus formas. Esperamos que, tanto nuestra empresa como nuestros/as socios/as comerciales lleven a cabo sus políticas de acuerdo con estos principios.

Pedimos a los miembros de nuestra Empresa que defiendan y vivan este compromiso cada día.

Desde la figura del Responsable de Ética y de Conducta, se quiere transmitir la principal función: resolver vuestras dudas y dilemas, atender vuestras inquietudes y en caso de malas prácticas tomar las medidas necesarias, también, podemos consultar cualquier materia ya que puede actuar como guía a la hora de tomar determinadas decisiones complejas.

Desde aquí pretendemos agradecer de antemano vuestro esfuerzo y compromiso.

“Los grandes logros de cualquier persona, generalmente dependen de muchas manos, corazones y mentes”

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

1.1. OBJETO

El Código Ético y de Conducta contiene una recopilación sistematizada de los principios orientadores y de las normas reguladoras del comportamiento de Grupo BORNAY y de las personas que la integran en el marco de su actividad profesional y de las relaciones que, a causa de esa actividad, mantienen entre sí o con terceros, todo ello con el fin de que su actuación no solo se ajuste a la legalidad vigente, sino que responda a exigentes estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad.

Su contenido se complementa con las políticas, las normas y los procedimientos internos de GB y a los que el propio Código se remite en su apartado 7. Políticas y Procedimientos.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código y las normas que lo complementan se aplican a los empleados y directivos de las sociedades del Grupo BORNAY, a los miembros de los órganos de administración de dichas sociedades y a quienes, por mantener una relación de colaboración estrecha o permanente con GB y, se adhieran o queden sometidos al cumplimiento de las normas que les afecten o que resulten de obligado cumplimiento a causa de la naturaleza o finalidad de sus actividades.

Se procurará que los proveedores, contratistas y demás personas que mantengan relaciones profesionales GB y conozcan los aspectos del Código que les afecten y, en cuanto sea necesario y dependa de GB se les demandará un comportamiento acorde con los principios y normas establecidos en el mismo.

Como ya se ha indicado en la introducción, por Grupo BORNAY (GB) debe entenderse el conjunto de entidades mercantiles integrado por BORNAY S.L., COMERCIAL ALICANTINA S.L. y TUBOS Y FLEJES S.L.U.

Las expresiones “personas que forman parte de la empresa”, “empleados y directivos”, “empleados”, “profesionales que trabajan para GB, etc. utilizadas para designar a las personas obligadas por las normas del Código deben entenderse de forma extensiva, como referencia genérica a todos los que, de acuerdo con este artículo, se incluyen en su ámbito subjetivo de aplicación.

Se dará al Código la máxima difusión y estará disponible en la web de Grupo BORNAY.

1.3. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Grupo BORNAY, cuya visión es ser el proveedor de tubo soldado de acero de calidad y confianza incuestionable, tenemos como misión actuar como un equipo que trabaja para avanzar constantemente en el servicio y para desarrollar la mejor relación con clientes, distribuidores, proveedores, accionistas y la Sociedad, aspira a que su actuación se fundamente en los valores que la caracterizan como empresa: solvencia, integridad, vocación de servicio, innovación para el liderazgo y compromiso de equipo.

La integridad, entendida como exigencia de actuación ética, socialmente responsable y generadora de compromisos a largo plazo, se incluye entre los valores esenciales de Grupo BORNAY y forma parte de los Principios Institucionales, Empresariales y Organizativos aprobados formalmente por el Consejo de Administración de su empresa matriz.

1.4 QUE SE ESPERA DE CADA PERSONA

GB espera de cada persona que comprenda y cumpla con el Código y la ley en todo momento durante su jornada laboral. La empresa espera que cada persona utilice el buen juicio y que considere sus acciones y pida consejo cada vez que se le plantee una duda sobre una conducta. Si existen dudas sobre las conductas, deberá pedir ayuda al/ a la Responsable de Ética y de Conducta de Grupo BORNAY donde se analizará y tratará de resolver la cuestión planteada.

1.5 RESPONSABLE DE ETICA Y CONDUCTA

La persona responsable de ética y conducta será la figura de Dirección de RRHH, el/la cuál:

- Atenderá todas las sugerencias que procedan del personal con una confidencialidad garantizada y resolverá los incumplimientos que se detecten. Los incumplimientos serán sancionados según la gravedad de estos y en base a la normativa de recursos humanos vigente.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

- Facilitará la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- Facilitará y gestionará una vía de comunicación, el Canal Denuncia, a toda la plantilla, proveedores/as y empresas colaboradoras para la realización, de buena fe y sin temor a represalias, de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código de Ética y Conducta o de cualquier otra información relacionada.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

El Código de Ética y Conducta determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas de contenidos:

2.1. RESPETO A LA LEGALIDAD, A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LOS VALORES ÉTICOS

Grupo BORNAY asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los Derechos Humanos y las libertades públicas.

GB y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la empresa y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

Las actividades y operaciones de Grupo BORNAY, se desarrollan conforme a su Cultura Empresarial y Procedimientos que se han desarrollado a partir de la Política de RSC, cuyo objetivo es la adopción de principios universales en los ámbitos de los derechos humanos, normas laborales y medio ambiente.

Grupo BORNAY respeta la libertad de asociación y negociación colectiva. Asimismo, rechaza el trabajo infantil y en general, cualquier forma de explotación; no toleraremos trabajos forzados ni trabajos que impliquen abuso físico o psicológico o la explotación de algún grupo desfavorecido o el tráfico ilegal de mano de obra. Queda totalmente prohibido el trabajo o servicio exigido a un trabajador bajo amenaza de castigo para el que la persona no se ha ofrecido de forma voluntaria, como horas extra obligadas, la retención de documentos de identidad o la trata de seres humanos.

De igual modo Grupo BORNAY se compromete a no emplear a ciudadanos extranjeros o menores que carezcan de permiso de trabajo. Toda la plantilla de GB debe evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación del Grupo; debe actuar con honradez e integridad con todos sus contactos o en sus transacciones y debe conocer las leyes que afecten a su trabajo. Ningún miembro de la plantilla colaborará conscientemente con terceras personas en la violación de ley alguna.

2.2. IGUALDAD DE GÉNERO

Grupo BORNAY vela por la aplicación de las leyes de igualdad de género en las diversas funciones y responsabilidades de su estructura y en su trato con terceras personas.

Conforme establezca la legislación vigente, se desarrollará el Plan de Igualdad correspondiente y se impulsará para el establecimiento de objetivos, estrategias y medidas encaminadas a la eliminación de todo tipo de discriminación por razón del sexo, abarcando temas desde la eliminación de la brecha salarial hasta la prevención del acoso sexual, en cumplimiento del requisito legal para la igualdad efectiva. sino que constituye una necesidad esencial a cubrir, demostrando el compromiso de la organización con la sociedad actual.

2.3. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados.

GB respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos/ Responsable Código Ético y de conducta.

2.4. RESPETO A LAS PERSONAS

Grupo BORNAY rechaza cualquier manifestación o acción de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas. Queda totalmente prohibido el trato o la amenaza cruel o inhumana, incluido el acoso sexual, el abuso sexual, el castigo físico, la coacción mental o física o el abuso verbal de los trabajadores.

El personal del Grupo debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Asimismo, Grupo BORNAY censura a quienes públicamente fomenten el odio, hostilidad, discriminación o violencia contra un grupo o persona determinada por razón de su pertenencia a aquél, por motivos racistas, antisemitas, por su ideología, religión o creencias, situación familiar, la pertenencia a una etnia, raza o nación, su origen nacional, su sexo, orientación o identidad sexual, por razones de género, enfermedad o discapacidad.

GB se compromete a no suprimir o restringir los derechos que tengan reconocidos sus trabajadores por disposiciones legales, convenios colectivos o contrato individual. De la misma forma, las relaciones externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración.

2.5. DERECHO DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS

GB no discriminará por el país de origen a las personas extranjeras y reconocerá sus derechos y obligaciones. Cualquier contratación realizada a una persona extranjera en GB se hará conforme a la legislación vigente. Se aplicará siempre el principio de trato igualitario de una persona o grupo, independientemente de sus características particulares, tales como sexo, raza, color, origen étnico o social, genéticas, idioma, religión o creencias, opinión política o de otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, bienes, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

GB no promoverá o favorecerá, ni directa, ni indirectamente, el tráfico ilegal o la inmigración clandestina de personas, ni intimidará, engañará o abusará de personas extranjeras.

2.6. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL/FAMILIAR Y LABORAL

GB considera importante el desarrollo integral de la persona y se compromete a seguir trabajando por el bienestar de su plantilla facilitando el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

2.7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GB impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas que establece la legislación vigente con el propósito de alcanzar un alto nivel de seguridad en sus instalaciones y servicios. Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedoras/es con los que opera.

Por su parte, GB dotará a su plantilla de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones eficientemente, con seguridad y en un entorno saludable. En consecuencia, toda la plantilla de GB debe conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de sus compañeros/as, clientela, proveedores/as, personas colaboradoras y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

Se aplicarán políticas de prevención, reconocimiento, evaluación y control de los peligros del lugar de trabajo que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores, teniendo en cuenta el posible impacto en las comunidades vecinas y el entorno en general. El sistema de gestión de salud y seguridad dispone de procedimientos para identificar peligros en el lugar de trabajo y reducir accidentes y la exposición a situaciones peligrosas y a sustancias dañinas. También abarca la formación del personal en prevención de accidentes, respuesta ante ellos, procedimientos de emergencia y uso de ropa y equipo de protección.

Creemos firmemente que los miembros de nuestra plantilla son nuestro activo más importante.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

2.8. SELECCIÓN, REMUNERACIÓN, CONDICIONES Y DESARROLLO PROFESIONAL

La selección y promoción del personal de GB se fundamenta en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, los criterios de mérito y la capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo.

Se apoya la remuneración justa y razonable de la plantilla, que es totalmente comparable con la legislación, incluyendo el salario mínimo si fuera aplicable. GB promueve el desarrollo profesional y personal de todos los miembros de la plantilla, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. Además, GB apoya y se compromete con la aplicación de las políticas establecidas para promover una mayor igualdad de oportunidades y para el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

Se cumplirá el pago del salario estipulado en el contrato de trabajo o el básico o mínimo que establezca la legislación laboral vigente española o europea. La jornada laboral se limitará a 40 horas semanales, salvo casos de emergencia que se limita a 60 horas en horas extras voluntarias, debiendo respetar la legislación y reglamentos sobre el número máximo de horas de trabajo y tiempo libre estipulados por la legislación laboral vigente.

Toda la plantilla de GB puede participar de manera activa en los planes de formación que se ponen a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a la clientela, a los/las accionistas de la Empresa y a la sociedad en general.

Las personas que ejercen cargos de Dirección o de Mando deben actuar como facilitadoras del desarrollo profesional de sus colaboradores/as, de forma que se propicie su desarrollo profesional en la Empresa.

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la empresa. Los hijos de los empleados de GB podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos.

GB siempre velará por la no discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.

3. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta determina pautas de conducta específicas que espera cumplan y respeten los miembros de la plantilla tanto de GB como de sus empresas colaboradoras.

3.1. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

GB reconoce, como parte de su responsabilidad social, la protección del medio ambiente. Nos comprometemos activamente con iniciativas para promover la responsabilidad ambiental y alentar tanto el desarrollo como la difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Asimismo, GB se compromete a mantener el equilibrio de los sistemas naturales evitando emisiones, vertidos o depósitos de residuos que puedan causar daños en la calidad del aire, suelo o aguas o a los animales y plantas del entorno. Nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida por todos/as.

GB dispone de una política y un sistema de gestión medioambiental expresado de manera formal por la alta dirección y certificado según ISO 14001 (Tubos y Flejes S.L.U. actualmente se encuentra dicho trámite de certificación), que muestra nuestras intenciones y nuestro compromiso en relación con nuestro desempeño en materia medioambiental. Dicha política proporciona un marco de acción donde se establecen objetivos medioambientales que tienen en cuenta los requisitos legales aplicables y de otro tipo, así como el impacto

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

medioambiental de las operaciones, productos y servicios de la empresa, para reducir el impacto medioambiental y ahorrar recursos y costes. Se considerará la adopción de un sistema de gestión de eficiencia energética como proceso sistemático para mejorar de forma continua el rendimiento energético y maximizar el ahorro de energía.

3.2. CORRUPCIÓN, SOBORNO, COHECHO Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS

GB se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas internas o ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar dichas prácticas con su plantilla.

El personal de GB no podrá aceptar ni ofrecer, ni directa ni indirectamente, obsequios, dádivas, retribuciones, promesas o compensaciones de cualquier tipo que tengan por objeto influir o dejarse influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas, nacionales o internacionales. Asimismo, las personas trabajadoras del Grupo no podrán por sí o por persona interpuesta, prometer, ofrecer, conceder ni solicitar o aceptar a ninguna persona ya sea interna o externa a la empresa, o a una entidad pública o privada, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza injustificado para que le favorezca a él/ella o a un/a tercero/a frente a otros/as, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

Solamente serán permitidos aquellos regalos que no influyan en la toma de decisiones empresariales, como los regalos promocionales o de escaso valor, así como aquellos ofrecidos en fechas concretas, ya que no se pueden considerar conductas delictivas puesto que su finalidad responde al mantenimiento de las buenas relaciones comerciales, al “cuidado del cliente”.

Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.

Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta. Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Los empleados deben saber que las leyes electorales en muchas jurisdicciones generalmente prohíben la realización de aportes por parte de las sociedades a los partidos políticos o candidatos. GB ha adoptado la política de no efectuar ningún aporte que pueda beneficiar a cualquier partido político.

Se podrán aceptar y ofrecer regalos cuando se den las condiciones citadas a continuación:

- Cuando los obsequios sean de valor económico irrelevante o simbólico cuyo valor económico no supere los 150 euros al año.
- Cuando los regalos respondan solamente a atenciones comerciales usuales o sean detalles de cortesía.
- Cuando se trate de invitaciones que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
- Que el presente no sea en metálico, transferencias o cheques.

Que las dádivas no estén prohibidas por la ley o por las prácticas comerciales comúnmente aceptadas. Cuando cualquier miembro de la plantilla y proveedor/a de Grupo BORNAY se encuentre en la situación de aceptar un obsequio que no deba, tendrá que rechazarlo o devolverlo procurando evitar que suponga una ofensa grave para la entidad o persona oferente.

Si tiene dudas sobre lo que es aceptable o no, deberá consultarlo con su superior jerárquico que, a su vez lo transmitirá a la persona Responsable de Ética, o con él mismo directamente. En el caso de que no se pueda realizar dicha devolución, el obsequio automáticamente pasará a ser propiedad del Grupo para destinarlo posteriormente a fines sociales.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

La plantilla deberá informar a la Dirección de su Área correspondiente de los obsequios realizados o recibidos a fin de proceder a su verificación y confirmación, en su caso, de procedencia.

En GB tomaremos especial cuidado cuando evaluemos a un/a tercero/a potencial (consultoría, agentes, etc.) que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa ya que, si una empresa externa contratada comete soborno, GB puede ser considerada como su responsable.

3.3. BLANQUEO DE CAPITALS

GB deberá cumplir siempre las leyes contra el blanqueo de capitales que rijan en cualquier jurisdicción competente.

El consejo de administración, la Gerencia y demás personal de GB no deberán realizar ni verse involucrados en actividades que impliquen el blanqueo de capitales, es decir, no deben adquirir, poseer, utilizar, convertir, o transmitir bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva (cometida por él o por un tercero) o realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado para eludir las consecuencias legales de sus actos.

El Grupo establece políticas para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones, la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas. Las citadas políticas establecen controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al/a la portador/a, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de estas. Del mismo modo, tanto la Gerencia como la plantilla de GB deberán estar vigilantes durante el cumplimiento de sus funciones para detectar y evitar el blanqueo de capitales, y en caso de que pueda detectar alguna situación que pueda estar relacionada con dichas conductas delictivas, deberá informar en la mayor brevedad posible a su superior inmediato o a través del Canal Denuncia.

Los miembros de la plantilla de GB revisarán con especial atención los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes. Las personas trabajadoras de GB permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la Empresa mantiene relaciones. Antes de establecer relaciones de negocios con terceras personas, deberán comprobar la información disponible (incluida la financiera) sobre sus posibles socios comerciales y proveedores, con el fin de averiguar la respetabilidad de estos y la legitimidad de sus actividades.

3.4. INJURIAS Y CALUMNIAS

GB se declara contrario a realizar acciones o expresiones que lesionan la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación, así como a imputar un delito a un tercero con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad.

3.5 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS

El personal encargado de realizar registros comerciales, financieros o de cualquier otro tipo, deberán llevarlos a cabo con la mayor exactitud posible.

Es responsabilidad de todos/as proporcionar a nivel tanto interno como externo información verídica, fiable, exacta y que cumpla las obligaciones legales y regulatorias.

- Se deberá registrar y clasificar las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente. Toda la documentación enviada a las autoridades deberá estar completa, ser razonable, precisa y comprensible.
- No realizar actuaciones que supongan la falta de registro de ingresos, el registro de gastos ficticios o la realización de operaciones simuladas.
- Asegurar la conservación y custodia de la información recogida en los archivos y sistemas de la Empresa.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

- GB no llevará contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.

Además, anualmente GB realiza una Auditoría Financiera, dicha auditoría queda reflejada en informe oficial de auditoría, el cual se adjunta como parte de las cuentas anuales.

3.6. ESTAFAS COMERCIALES

GB se declara contraria a emplear un ardid, engañar, utilizar su credibilidad empresarial o abusar de su confianza para inducir a error a una persona, entidad pública o privada y así lograr que realicen una prestación que resulte perjudicial para su patrimonio.

Ningún miembro de la plantilla de GB firmará por otro, sustraerá, ocultará o inutilizará procesos, expedientes, protocolos o documentos de cualquier clase. Asimismo, tampoco se atribuirán ni otorgarán nada que no deban.

GB siempre hará efectivo o entregará aquello que haya sido adquirido al precio establecido previamente informando adecuadamente en el momento de la realización del contrato de toda la información necesaria.

La Empresa garantiza que todos los productos empleados para la fabricación de su producción son los citados y no cambiará ni reducirá la calidad o características de estos.

3.7. HACIENDA PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

GB cumplirá puntualmente con las responsabilidades y obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

En GB se verifica de forma exhaustiva y sistemática cualquier hecho de trascendencia tributaria con el fin de no defraudar a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local ya sea por acción u omisión (eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta, obteniendo indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma).

Asimismo, GB, por su respeto a la sociedad y a las instituciones públicas, se compromete a no defraudar a la Seguridad Social (eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de estas, disfrutando de deducciones por cualquier concepto asimismo de forma indebida, etc.) El Grupo se compromete a no falsear condiciones para obtener la concesión de subvenciones o ayudas públicas.

GB no solicitará ni obtendrá subvenciones o ayudas que no estuvieran debidamente justificadas. GB solicitará a todas las empresas colaboradoras que cumplan con las mismas responsabilidad y obligaciones.

3.8. FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD

Hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la empresa

Los empleados nunca deberán verse envueltos en una acción fraudulenta u otra conducta deshonestas que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de GB o de un tercero.

Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los registros financieros de GB constituyen la base para administrar los negocios de la empresa y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de la legislación vigente.

Los empleados deben proteger los bienes de GB y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de GB contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la empresa se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la empresa.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

3.8. LEALTAD, COLABORACIÓN, DEDICACIÓN A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERESES

En correspondencia a la Empresa, GB considera que la relación con sus empleados/as debe basarse en la lealtad, colaboración y dedicación que nace de unos intereses comunes. En este sentido, respeta la participación de su plantilla en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades como trabajadores de GB.

En general, GB considera que las personas que trabajan en el Grupo son libres de tener otro empleo además del de GB siempre y cuando no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo en la Empresa.

Los miembros de la plantilla deberán informar, a su responsable en la empresa y/o al Responsable del Código ético y de conducta, en el caso de que ellos o sus familiares o amigos cercanos participen o vayan a participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de GB. Asimismo, deberán informar si estos negocian con GB en representación de otra empresa o si trabajan para la competencia.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de GB. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de GB. Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés.

Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al Responsable del Código ético y de Conducta, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente

Siempre que se tengan dudas a la hora de negociar, seleccionar o decidir debido a una relación de afecto con familiares o amistades, póngalo en conocimiento de su superior inmediato o del Responsable de Ética y de Conducta para que se pueda solventar dicha situación.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los miembros de GB deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la Compañía. Asimismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los del Grupo.

Las personas trabajadoras de GB deben abstenerse de representar al Grupo e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal.

No deben desarrollarse actividades fuera de GB si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia la empresa, si las mismas implican un riesgo para la reputación de GB o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de GB.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos.

Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización de un miembro del Comité de Dirección de Grupo BORNAY.:

- Director General
- Socio o accionista
- Empleado
- Consultor

La autorización podrá denegarse si el cargo o actividad están en conflicto con los intereses de GB o con las responsabilidades de los empleados. A menos que la empresa les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Los miembros de GB tienen total libertad para ejercer una actividad política siempre y cuando sus opiniones o elecciones políticas no afecten a su trabajo, ni utilicen la reputación o los bienes de la empresa para dichas actividades.

3.9. LIBERTAD DE ASOCIACION

Se garantizará el derecho a la libertad de asamblea pacífica y a la libertad de asociación a todos los niveles, en particular en cuestiones políticas, sindicales y cívicas, que implica el derecho de todo el mundo a formar y afiliarse a sindicatos para proteger sus intereses. Lo anterior también incluye la negociación colectiva como proceso de negociación entre las empresas y un grupo de trabajadores con el objetivo de llegar a un acuerdo que regule las condiciones de trabajo.

4. RELACIONES EXTERNAS

El Código de Ética y Conducta establece una serie de conductas y actitudes de respeto y colaboración que GB espera que se cumplan tanto dentro como fuera de la Empresa.

4.1. IMAGEN Y REPUTACIÓN EMPRESARIAL. DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y LEGALIDAD COMERCIAL.

GB considera su imagen y reputación empresarial como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientela, plantilla, proveedores/as, autoridades, administración y de la sociedad en general. Todos los miembros de GB deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Compañía en todas sus actuaciones profesionales, a la vez que considerar los intereses de las comunidades locales. Igualmente, vigilarán el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de la plantilla de empresas contratistas y colaboradoras.

Las personas trabajadoras de GB han de ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización de persona Responsable del Código Ético y de Conducta, para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, redes sociales y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personas trabajadoras de GB.

Creemos en la importancia de la libre competencia

GB está preparado para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial.

Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta; Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre GB y sus competidores, sino que siempre serán el resultado de la competencia justa; Los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.
- Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable del área legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

4.2. RELACIONES CON LA CLIENTELA

GB asume, lidera e impulsa su compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad sea practicada por toda la plantilla de acuerdo con estos principios.

La información o asesoramiento que se proporcione a nuestros clientes ha de ser siempre suficiente, oportuna y adecuada. GB no mantendrá relaciones comerciales con clientes/as que vayan en contra del Código de Ética y Conducta de GB.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

GB velará, en sus relaciones con proveedores/as y clientela, por la difusión de una práctica de Responsabilidad Social coherente con los principios de la declaración de Derechos Humanos y del presente Código de Ética y Conducta.

La Dirección y aquellos miembros de la plantilla que atienden a nuestros clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de GB. Tratar a la clientela dentro de un marco de transparencia y ética, promoviendo controles de calidad acordes a lo que el Grupo ofrece a los clientes, garantizando las expectativas deseadas, desarrollando ambientes de credibilidad y confianza. Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes a los que ofrece la competencia.

4.3. RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES/AS

GB considera a sus proveedores/as y empresas colaboradoras, como parte indispensable para la consecución de los objetivos de la Compañía, buscando establecer con ellos/ellas relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

GB asume el compromiso de promover entre sus proveedores/as y colaboradores/as externos/as, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión, prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código de Ética y Conducta.

4.4. RELACIONES CON COMPETENCIA

GB compete legalmente y cumple con las leyes de defensa de la competencia, competencia desleal. Se exige a los miembros de la plantilla que compartan y utilicen información sobre nuestros competidores siempre y cuando sea legal y ético. Así como GB valora y protege su propia información no pública, también debemos respetar la de las otras empresas. Por lo tanto, será ético y legal, extraer información de todos aquellos documentos que sean abiertos al público tales como: presentaciones disponibles al público, discursos públicos, informes anuales y noticias, artículos y publicaciones de periódicos.

Queda absolutamente prohibido participar en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva (robo, escucha a escondidas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, etc.). Asimismo, está prohibido aceptar, revelar o utilizar información competitiva que conozca o crea que ha violado un acuerdo de confidencialidad entre una tercera persona y una empresa competidora.

GB, no participará en asociaciones empresariales cuyos fines sean contrarios a las leyes de la competencia. No fijará precios ni realizará cualquiera otra actividad que altere la libre competencia. En ningún caso abusará de su posición de dominio en el mercado. Respetará la legalidad en cuanto a concentraciones empresariales.

4.5. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

En GB nos regimos por la honestidad y la transparencia en la información. Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se basarán en la cooperación, precisión y veracidad de cualquier información que pudiera ser solicitada.

En GB no se negará o impedirá la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

4.6. RELACIONES CON PARTIDOS POLÍTICOS

GB manifiesta su neutralidad política y declara que no financia, directa o indirectamente, a partidos políticos ni a sus representantes o candidatos.

5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

GB protegerá con estricto control toda la información, tanto la producida en GB como la entrante o saliente.

5.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

GB considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

GB declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones y en ningún caso se proporcionará a sabiendas información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al/a la que la reciba. En particular, todas las transacciones económicas de la Organización deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas deberán ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.

La plantilla de GB debe guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los miembros de la plantilla deben considerarla como reservada mientras no se les autorice a lo contrario.

Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa que se genere en el ámbito de la Empresa, es propiedad de GB en los términos referidos en la legislación vigente. Cualquier miembro de la plantilla tiene el deber de preservar el conocimiento de la Empresa facilitando su difusión al resto y poniéndolo a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten dentro de la Compañía.

GB cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por su clientela, miembros de la plantilla, proveedores/as y colaboradores/as externos/as, personas candidatas en procesos de selección u otras personas. Ningún miembro de la plantilla podrá apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualquier efecto personal, ni utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento. De igual modo queda prohibido acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático o en parte de este. Queda igualmente prohibido apoderarse, utilizar o modificar sin autorización en perjuicio de un/a tercero/a datos reservados de carácter personal o familiar que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.

5.2. DAÑOS INFORMÁTICOS

Queda prohibido:

- Borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir, o hacer inaccesibles medios o programas informáticos ajenos.
- Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de sistemas informáticos de terceros.
- Destruir datos de terceros contenidos en redes o GB o en sus bases de datos.

5.3. INFORMACION CONFIDENCIAL

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros. La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del cliente, ideas de ingeniería y fabricación, diseños de productos, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. El éxito constante de GB depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben aplicar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

GB prohíbe cualquier tipo de transacción comercial basada en información potencialmente relevante que pueda afectar a terceras partes. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las normas de manejo de información privilegiada/confidencial de GB, los

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

empleados deberán consultar con el responsable del área legal y/o financiera de la empresa, y/o Responsable de Código Ético y de Conducta.

GB respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture), proveedores o clientes compartan información confidencial con GB, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de GB.

En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

5.4. CANAL DENUNCIA

Se anima a toda la plantilla de GB, así como a su clientela, proveedores/as y demás personas interesadas a comunicar, a través del Canal Denuncia, conductas llevadas a cabo por otros/as que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad.

Cualquier miembro de la plantilla de la compañía podrá ser persona denunciante o denunciada en el sistema.

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Los empleados comunicarán a sus superiores inmediatos (Jefe de Área o Sección) o al responsable del Código Ético y de Conducta, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluido el Consejo de administración o la Dirección General.

De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de las líneas de servicio de atención al empleado de GB. Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. GB prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

El procedimiento de denuncia será telefónico o presencial, la primera toma de contacto, en la cuál se expone la situación, puede ser oral o escrita, si bien el posterior el registro de esta hace mandatorio su formato escrito. Si la denuncia fuese dirigida contra la persona responsable del Código Ético y de Conducta existiendo por tanto un conflicto de interés, se procederá a una convocatoria urgente a la Gerencia, al objeto de dichas funciones sean asumidas por la misma.

Se garantiza la confidencialidad de los datos personales del denunciante, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos, además de su tratamiento exclusivo para los fines descritos en este procedimiento.

El denunciante acepta, al presentar la denuncia, que es necesario para el mantenimiento de la relación contractual, el acceso y el tratamiento de sus datos, por parte del Responsable de Ética y de Conducta y las personas pertinentes implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. No divulgándose su identidad a terceros, a la persona presuntamente responsable de la conducta ilícita, ni a los mandos directivos del empleado/a.

El procedimiento de actuación se inicia con una denuncia escrita, a través de los siguientes canales:

- Personación en la Sede de Grupo BORNAY (Avda. Valencia, 15, 03440, Ibi, Alicante), en atención a la dirección de RRHH (figura responsable de la gestión del Código Ético y de conducta)
- Número de teléfono: será gestionado exclusivamente por la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar llamadas internas, extensión 125. Para las personas que llamen desde el exterior de la Empresa, deberán llamar al 96 555 05 12.

El Responsable de Ética y de Conducta, podrá iniciar el procedimiento de oficio a propuesta de cualquiera de sus integrantes. La correspondiente denuncia será tramitada por el Responsable de Ética y de Conducta, que, de nuevo, aclaramos será la figura de la dirección de RRHH.

CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

La denuncia escrita pasará a formar parte de nuestro registro en materia de denuncias/sanciones en materia de Código ético y de conducta, englobando todos los campos aquí reflejados (respeto medio ambiente, PRL, discriminación y acoso, ... y en general en todo lo relacionado con la defensa de los derechos humanos y RSC).

Asimismo, GB se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los/las profesionales que hubieran denunciado de buena fe a través de cualquiera de las vías de comunicación disponibles. Sin embargo, si se descubre que las acusaciones son falsas, será considerado una violación al Código y, en consecuencia, se abrirá un expediente disciplinario. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

6. CUMPLIMIENTO

Este Código de Ética y Conducta es de obligado cumplimiento para toda la plantilla de GB.

GB comunicará y difundirá entre toda la plantilla el contenido de este Código de Ética y Conducta.

GB espera de toda la plantilla un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Ética y Conducta. Todos los miembros de la plantilla podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código de Ética y Conducta, deberá consultarse con el superior jerárquico, o, en caso necesario, con el Responsable de Ética y Conducta.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, tiene autorización para solicitar a un miembro de la plantilla que contravenga lo establecido en el presente Código. Nadie puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda si es necesario

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y si es necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato (Jefe de Área o Sección) o responsable de Ética y Conducta. Los incumplimientos del Código de Ética y Conducta ponen en riesgo la reputación del Grupo y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, toda la plantilla de GB tiene la obligación de informar a su superior jerárquico o al Comité de Ética y Conducta de cualquier incumplimiento de conducta del presente código o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

«Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse. En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en este Código.

El incumplimiento por cualquier persona física de dicho Código conllevará la correspondiente punición según la gravedad de su actuación (aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales). Aquellas conductas que sean consideradas leves tendrán como consecuencia un expediente disciplinario y una suspensión de empleo y sueldo. Las conductas que sean consideradas graves o muy graves conllevarán la extinción de la relación laboral y, de ser pertinente, será informada la autoridad correspondiente.

7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente Código recoge los derechos, deberes y obligaciones que deben conocer y cumplir todos los trabajadores de GB en el desarrollo de sus labores.

Asimismo, existen a disposición de la plantilla de GB, una serie de Políticas y Procedimientos específicos sobre aspectos de gran relevancia que complementan el Código Ético y de Conducta que todos los empleados deben conocer y aceptar.

A modo de ejemplo enumeramos a continuación algunas de las políticas y procedimientos más relevantes, sin ser ésta una lista cerrada:

- Política sobre Responsabilidad Social Corporativa (RSC)
- Procedimiento sobre RSC
- Política Prevención de Riesgos Laborales
- Informe anual sobre la evolución de resultados en responsabilidad corporativa, sostenibilidad y desempeño de la organización.