



CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
NORMAS DE CONDUCTA INTERNA.....	7
Normas generales de funcionamiento	7
Puntualidad	7
Indumentaria y aseo personal	7
Contrato, condiciones de trabajo y retribuciones (8.3.5 y 8.3.7)	8
Normas particulares de funcionamiento.....	16
Liquidaciones.....	16
Tarjetas de gasolina.....	16
Llaves de la empresa y vehículos.....	16
OTRAS NORMAS DE CONDUCTA	17
Normas generales	17
Cumplimiento de la legalidad (6.4).....	17
Comportamiento (8.4.4, 8.5.3, 8.6.4, 8.6.1, 8.6.2 y 8.9).....	17
Normas sociales	18
Reputación	18
Compromiso con los derechos humanos y laborales (8.3.3 y 8.3.6)	18
Confidencialidad de la información y la protección de datos (8.3.2, 8.4.3 y 8.5.3).....	19
Normas Laborales	20
Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades (8.3.1)	20
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar (8.3.9)	20
Seguridad y salud en el trabajo (8.3.4)	21
Selección y evaluación de empleados (8.3.1, 8.3.2 y 8.3.10).....	21
Contratación, condiciones de trabajo y salarios (8.3.7)	22
Política de formación, empleabilidad y carrera profesional (8.3.8).....	22
Corrupción y soborno (8.4.4., 8.5.4, 8.6.4).....	23
Normas Ambientales (8.8.1, 8.8.2 y 8.8.3)	24
Normas Económica	25
Gestión empresarial (8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3).....	25
Desarrollo de la actividad (8.4.1, 8.4.2, 8.4.5, 8.4.6, 8.5.1, 8.5.2, 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3).....	25
Obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (8.6.3).....	27
Blanqueo de capitales e irregularidad en los pagos (8.4.4, 8.5.4. y 8.6.4).....	27
Normas de comunicación del código de conducta.....	28
Comunicación y difusión del código de conducta (5.4)	28
Responsabilidad ante el cumplimiento de este código	28
RESPONSABILIDAD, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (5.4)	30
Funciones	30
Obligaciones de empleados respecto a incumplimiento del código de conducta.....	30
Gestión del buzón ético.....	31
Auditorías internas	32

CARTA DEL GERENTE

Como máximo responsable de la empresa me dirijo a aquellos que estén interesados en nuestra actividad ya sea porque les afecta de manera directa (empleados, clientes, proveedores y colaboradores) o de forma indirecta (ayuntamiento y vecinos de nuestra localidad, administración, ONG's, organismos reguladores y sociedad en general).

Es evidente que llevamos años instalados en cambios significativos que están alterando las formas de gobernar los negocios, factores tan relevantes como los cambios tecnológicos, el desempleo y el deterioro del medio ambiente, obligan a plantearnos los propósitos empresariales y las estrategias para acomodar los objetivos legítimos de maximizar beneficios con la sostenibilidad del planeta y el cuidado del entorno más próximo.

No somos ajenos a esta nueva realidad y como formas de buen hacer llevamos años preparándonos para abordar estas cuestiones. Sin perder de vista la rentabilidad y el beneficio, que es lo que soporta a la empresa, opino que hay que apostar, a largo plazo, por un futuro sostenible que permita disfrutar a las generaciones futuras de las mismas oportunidades que nosotros.

Del mismo modo, en consonancia con las nuevas obligaciones empresarial (protección de intimidad, freno a la corrupción y prácticas irregulares, salvaguarda de la dignidad de las personas...) considero que el gobierno de mi empresa debe crear y promover un entorno respetuoso con los derechos humanos y considerar las necesidades y expectativas que tienen todas las partes interesadas en nuestra toma de decisiones, especialmente en lo que se refiere a asuntos de responsabilidad social.

Por todo ello, y como actuación incorporada en nuestro Plan Estratégico, hemos desarrollado un sistema de gestión de responsabilidad social en la empresa, en el que hemos elaborado, y publicamos, este Código de conducta para que, además de confirmar, de manera expresa, mi compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad social; permita conocer los valores que nos dirigen, sirva para guiar la conducta en las relaciones con la empresa y actuar de manera ética y, promueva la integración y la responsabilidad social en su propia gobernanza.

Saludos Cordiales

INTRODUCCIÓN

Este Código de conducta, que hemos redactado para las partes interesadas, considera los valores internos de la empresa, los principios y recomendaciones recogidos en la Normas ISO 26000 respecto al tratamiento de las cuestiones de responsabilidad social y los compromisos del Pacto Mundial de la ONU; y aborda todos los asuntos que dispone la Norma SR 10. Asimismo, tiene en cuenta los requisitos legales aplicables en el ámbito local, comunitario, nacional, europeo e internacional; en especial, los cambios habidos en el Convenio Colectivo aplicable, el Código Penal y la Ley de Protección de datos.

Está en continua revisión, condicionada para la propia evolución del entorno y por los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas; así como, por la percepción que tienen esas partes respecto a cómo abordamos desde Huesa estas cuestiones.

El Código se ha estructurado en dos bloques de normas:

- 1) *Normas de Conducta Interna*, son normas generales y particulares que explican cómo vamos a funcionar de manera interna respecto a diversos asuntos, están dirigidas fundamentalmente a los empleados.
- 2) *Otras Normas de Conducta*, está dirigido a todas las partes interesadas e incluye:
 - a) Normas generales, van dirigidas fundamentalmente a aclarar que comportamiento deseamos y cuáles son los que no consideramos aceptables y nuestro compromiso con el cumplimiento de la legislación vigente.
 - b) Normas sociales, son normas de carácter social que vamos incorporando al gobierno de la empresa, dedicando especial atención a los asuntos tratados en el Pacto Mundial de la ONU y otros de carácter internacional.
 - c) Normas laborales, dada la importancia de estas normas le dedicamos un apartado especial. Son normas laborales, generalmente ya contempladas en los convenios colectivos y los acuerdos internacionales, que queremos ampliar y reforzar en la empresa;
 - d) Normas Medio Ambientales, coherentes con nuestro sistema de gestión ambiental son normas dirigidas a la protección efectiva del medio ambiente y el consumo de recursos eficiente y responsable.

- e) Normas Económicas; son normas que dirigen el comportamiento ético de nuestra actividad económica. Están ya desarrolladas en nuestro sistema de calidad pero lo hacemos extensible a las obligaciones legales que van surgiendo.
- f) Normas de comunicación y responsabilidad, se trata de establecer cuáles son las responsabilidades respecto al incumplimiento de este código y la forma en la que se va a comunicar.

Añadimos un último capítulo en el que describimos cómo vamos a asegurarnos de que este código se cumple.

En cada apartado del índice se especifica, en su caso, a que asunto de la Norma SR 10 hacemos referencia.

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este Código de conducta es:

- a) Establecer los valores de la organización que soportan los principios de la sostenibilidad y la responsabilidad social.
- b) Servir de guía de actuación y toma de decisiones y una mejor conducta profesional.
- c) Proporcionar un modelo de actuación común para un comportamiento ético apropiado a su propósito y actividades y que fomente la integración de la sostenibilidad y la responsabilidad social en toda la organización.

El Código de conducta es de aplicación a todas las actividades desarrolladas por los empleados de la empresa en el desempeño de sus funciones y tareas; así como a la relación que mantenemos con otras partes interesadas; clientes, proveedores, colaboradores, competidores, administración, sociedad y medio ambiente.

NORMAS DE CONDUCTA INTERNA

Normas generales de funcionamiento

Puntualidad

Los empleados deben ser puntuales. Ser puntual es un aspecto importante, muy apreciado por la empresa, y es un indicador de la conveniente disciplina en el trabajo, la eficiencia y el respeto a las personas con las que nos relacionamos; en todos los ámbitos: al entrar a trabajar, en las reuniones internas/externas, en las visitas a clientes, en la atención a proveedores...

Todos los empleados reciben en el momento de su incorporación a la empresa una tarjeta de picaje.

La tarjeta de picaje debe utilizarse en los siguientes momentos:

- a) A la entrada y salida definitiva de J. HUESA, S.L.
- b) A la entrada y salida para la hora del desayuno.
- c) A la entrada y salida para la hora del almuerzo.
- d) A la entrada y salida de las ausencias por PERMISOS ESPECIALES.

La tarjeta de picaje debe utilizarse en los dispositivos de registro que están a la entrada de las instalaciones.

Indumentaria y aseo personal

Al tratarse J. HUESA, S.L. de una empresa abierta donde se reciben a clientes/proveedores y otras relaciones comerciales, los empleados deben asistir a su puesto de trabajo de forma adecuada, evitando prendas informales más apropiadas para otro tipo de reuniones.

Para las prendas de trabajo con fines de seguridad (botas, pantalones, guantes...), en particular para los empleados del taller mecánico/eléctrico, se debe asistir al puesto de trabajo con la ropa suministrada, debe hacerse responsable del cuidado de estas prendas y del uso correcto de las

mismas y, comunicar la necesidad de una prenda nueva al responsable de PRL cuando se estime necesario.

Además los empleados seguirán, en su caso, lo dispuesto en el apartado [Seguridad y salud en el trabajo](#) del presente código.

Contrato, condiciones de trabajo y retribuciones (8.3.5 y 8.3.7)

A nivel general las cuestiones relativas a los contratos, las condiciones de trabajo y las retribuciones se regirán conforme a lo establecido en el [Convenio Colectivo para las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Sevilla](#) y, en particular:

Contrato

La relación laboral de la empresa con sus empleados se acuerda a través de la firma de los contratos correspondientes, en la modalidad que más se ajuste a cada situación (indefinidos o eventual por; duración determinada, prácticas, formación y aprendizaje...).

El interés de la empresa pasa por que las contrataciones y sus modificaciones se realicen, en las medidas de las posibilidades de cada momento, con objetivos de estabilidad y calidad en el empleo. En este sentido, la contratación se realiza siempre de acuerdo a la legislación vigente y con las condiciones determinadas en los convenios que nos puedan ser de aplicación. En todo caso, la empresa explora fórmulas que faciliten la progresiva integración de los empleados en el conjunto de trabajadores fijos de la empresa.

Adicionalmente, la empresa estudia de manera continua todos aquellos aspectos que supongan una mejora significativa a la protección social de los empleados (mejores seguros de enfermedad y accidentes, jubilación, maternidad...), y que se pueda permitir, para incorporarlos a la mejora de la contratación.

Retribuciones

Las retribuciones se determinarán en función de lo establecido en la legislación vigente aplicable a este asunto, respetando las clasificaciones profesionales y las condiciones de cada trabajador

durante su permanencia en la empresa (primas, pluses, gratificaciones, premios...), con el fin de que estas retribuciones satisfagan un nivel de vida digno de los empleados.

Todos los empleados durante su incorporación son informados, de forma clara y entendible, por el área de RRHH, acerca de todos los componentes del su salario percibido que van a aparecer en su nómina correspondiente; así como, de las modificaciones que pudieran presentarse. En caso de duda, el empleado siempre tiene la posibilidad de acceder al departamento para resolverla convenientemente.

Respecto a las horas extras, siendo conscientes de las situaciones de paro en la que nos encontremos, se llevaran a cabo como consecuencia del aumento de los pedidos o la exigencia contractual de los clientes en referencia al acortamiento de sus plazos de entrega. La implantación, realización y abono de horas extraordinarias se efectuarán según la legislación vigente

De común acuerdo entre empresa y trabajador/a, las horas extraordinarias podrán compensarse total o parcialmente por descanso, pactando además, la fecha de dicho descanso y, en caso de no ser posible, el disfrute se realizará dentro del trimestre natural siguiente.

Jornada Laboral

Calendario laboral

Una vez consensuado entre la dirección y RRHH, en el primer mes del año, se hará público el calendario laboral donde se indicará para el año en curso:

- Fiestas nacionales.
- Fiestas autonómicas.
- Fiestas locales.
- Puentes (por regla general, se tomarán como vacaciones todos aquellos días que caigan en lunes o viernes siendo el martes o jueves días de fiestas).
- Días de libre elección.
- Periodo de **vacaciones** (se deben configurar los turnos correspondientes).
- **Horario**.

Este calendario quedará publicado en las instalaciones, en un lugar visible y con acceso a todos los empleados.

Horario de trabajo

El horario de trabajo ha quedado configurado de la siguiente manera:

El **horario “habitual”** de la empresa es el siguiente:

- De enero a mitad de junio y de mitad de septiembre a diciembre:
 - a) Lunes a jueves de 8:00h a 14:00h y de 15:00h a 17:30h.
 - b) Viernes de 8:00h a 15:00h.

El **horario de verano** de J. HUESA, S.L. será:

- De mitad de junio a mitad de septiembre.
 - a) Lunes a viernes de 7:00h a 15:00h

Los **horarios especiales** serán los siguientes:

- a) NAVIDAD. De 8:00h a 14:00h
- b) SEMANA SANTA. De 8:00h a 14:00h
- c) FERIA. De 08:00h a 14:00h

Los días específicos de comienzo del horario de verano y resto de horarios especiales, los determinará Dirección y RRHH a través del calendario laboral que se emite todos los años.

La modificación de estas fechas queda reservada a Dirección, en particular:

- Se podrá entrar de 8:00h a 8:30h, teniendo que recuperar el tiempo del retraso de entrada a partir de las 17:30h en el mismo día.
- Se podrá disfrutar de una pausa en el trabajo de 15 minutos, esta pausa no podrá afectar a la buena marcha de los servicios, por lo que su disfrute se deberá realizar en el momento adecuado para los mismos, permaneciendo en sus puestos de trabajo personal que pueda atender a los clientes.

Además, todo aquel empleado que desee modificar su horario temporalmente lo debe comunicar con antelación suficiente a RRHH, justificar la petición y; concretar su temporalidad y el modo de recuperación.

Vacaciones

Los criterios a seguir para la determinación de las vacaciones son, entre otros los siguientes:

- a) Las vacaciones serán de 25 días laborales anuales.
- b) Se establecerán los puentes del año en vigor, descontando estos días de las vacaciones.
- c) 13-15 días (según Año y Puente de la Ascensión) se disfrutarán en verano siempre acordándolo con su correspondiente pareja laboral.
- d) El resto de los días será de libre elección siempre y cuando no coincida con su pareja laboral o su responsable lo estime oportuno.
- e) El personal eventual puede disfrutar de los días de vacaciones y permisos oficiales en proporción a la duración de su contrato.
- f) Los días de vacaciones y días libres se deben establecer de forma que siempre queden los puestos de trabajo correspondientes cubiertos al menos al 50 %.

Solicitar permiso de vacaciones

Los empleados deben notificar el día de preferencia elegido de inicio de sus vacaciones con suficiente antelación (al menos 48 horas); para organizar las vacaciones para la mayor satisfacción del personal y poder evaluar la posible incidencia en el trabajo, al objeto de que sea autorizado o denegado.

El empleado debe solicitar el permiso a su Responsable (personal de oficina por escrito; correo electrónico o notificación y taller verbalmente) o, en su defecto, a RRHH.

El Responsable o, en su defecto, a RRHH, considerará la solicitud.

En caso afirmativo, deberá cursar una comunicación escrita en Synergy (NOTIFICACION CON RESPUESTA) a RRHH (si no es el mismo) con copia a Dirección.

Las vacaciones de verano deben estar definidas para toda la empresa en el mes de mayo y las vacaciones de Navidad en Octubre.

Días de crédito

Un día de crédito es equivalente a un día de vacaciones para el trabajador, pero éste a cuenta de la empresa.

Los días de crédito, los otorga exclusivamente la Dirección a aquel empleado que considere para el día o días que es estime oportuno.

Ausencias. Permisos de trabajo

Los empleados, por distintas causas, pueden manifestar la necesidad de ausentarse de la empresa por un tiempo determinado, en estos casos se concederá permiso retribuido previo aviso y justificación por parte del trabajador/a por las siguientes causas:

- a) Las enumeradas en el artículo 16 del [Convenio Colectivo para las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Sevilla](#), que en síntesis son:

CAUSA	PERMISO
Salud	<p>Nacimiento 2 días (4 alumbramiento anormal)</p> <p>Enfermedad grave cónyuge o pariente hasta 2º grado, 2 días</p> <p>Hospitalización cónyuge 4 días, hijo o pariente hasta 2º grado 2 días</p> <p>Fallecimiento, cónyuge, padres e hijos 3 días pariente hasta 2º grado 2 días</p> <p>* Si necesita desplazamiento se amplía a 4 días.</p>
Matrimonio	Del solicitante 15 días; padres, hijos y hermanos 1 día.
Mudanza	1 día
Lactancia	Menor de nueve meses, 1 hora diaria
Acudir al medio especialista o cabecera	El necesario si existe prescripción de consulta por facultativo de medicina, 16 horas anuales para otros casos.
Formación	Vinculada a la actividad 20 horas anuales
Asuntos propios	8 horas anuales

Adicionalmente, para casos particulares y de manera excepcional, el empleado podrá ausentarse durante unas horas o realizar las 8 horas de trabajo seguidas previa solicitud a su responsable y con la aprobación expresa del mismo, siempre y cuando no afecte a la buena actividad de la empresa, y quedando obligado a recuperar estas horas posteriormente a su horario laboral dentro de los dos meses siguientes a la fecha.

[Procedimiento para la solicitud de permisos y comunicación de ausencias](#)

[Solicitar permisos](#)

El empleado debe solicitar los permisos ante su Responsable directo (personal de oficina por escrito, correo electrónico o notificación; y taller verbalmente) y en caso de que no esté disponible ante RRHH con la mayor antelación posible (72 horas en el caso de asuntos propios),

expresando los motivos por los que lo solicita y aportando el documentación apropiada para justificarlo, siempre que sea factible.

El Responsable considerará la solicitud de permiso teniendo en cuenta los motivos expuestos por el empleado y las necesidades de la empresa en ese momento y conforme a estas factores podrá concederlo o no.

En caso afirmativo, debe cursar una comunicación escrita en Synergy (NOTIFICACION CON RESPUESTA) a RRHH con copia a Dirección, y en caso negativo especificará por qué.

RRHH confirmará la licencia y realizará la petición correspondiente siempre que proceda para quede reflejado en el contador y en la planificación.

Si el empleado no ha podido solicitar el permiso con la anterioridad a su ausencia, debe dar aviso de la misma en las tres primeras horas de iniciada la jornada respectiva y, en todo caso, en el momento en que le sea posible, debe comunicarla; sin retrasarla de manera injustificada.

Se puede dar el aviso de ausencia personalmente, a través de otra persona y también telefónicamente; siempre a su responsable directo y en su defecto a RRHH.

Dada las facilidades de comunicación puestas a disposición de los empleados, se debe avisar de la ausencia en todos los casos.

Justificar las ausencias

El empleado debe traer siempre el justificante médico, académico... por justificar las ausencias en el trabajo, con independencia de tener permiso expreso o no, en caso contrario se considerarán las horas o días faltados a cuenta de días de vacaciones.

Los justificantes serán entregados a RRHH para poderlos adjuntar a la petición correspondiente.

Caso especial de baja médica

Respecto a la justificación de las ausencias y para el supuesto especial de baja médica, los empleados deben entregar a RRHH la baja médica:

- a) Desde el primer día que se ausente del trabajo por enfermedad aunque esta baja, tenga su alta correspondiente el mismo día.
- b) Desde el primer día de una intervención quirúrgica, sea ésta de carácter ambulatorio o con hospitalización.

Orden, cuidado, mantenimiento y conservación

La empresa pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Cuando esos recursos se entregan expresamente al empleado debe existir la correspondiente confirmación de esa entrega a través del [Registro de entrega de recursos al personal](#), entre esos recursos pueden incluirse:

- Equipamiento (ordenador, portátil, móvil, etc.)
- Uniforme.
- Vehículo.
- Herramientas.
- Material de PRL.
- Información y datos.
- Tarjeta de picaje.

El empleado debe conservar y proteger esos recursos y utilizarlos de manera responsable; debe protegerlo de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado que perjudique a la empresa.

En este sentido, está prohibido usar el material, teléfonos móviles, herramientas, vehículos, equipos informáticos (PC, internet, correo electrónico) y resto de recursos de la empresa para uso particular o beneficio propio o de terceros sin autorización previa por parte de la Dirección.

Para el uso de los recursos asociados al sistema de información con motivo de asegurar la confidencialidad de la información y la protección de los datos y activos de información, se deben tener en cuenta lo dispuesto en las [Normas sobre seguridad y confidencialidad del Sistema de Información](#).

Entorno de trabajo (8.3.5)

La empresa prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de violencia o acoso, ya sea de tipo físico, psicológico, sexual o moral; y no tolera, ni en situaciones puntuales, ninguna conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para los empleados ni para otras personas con las que se establecen relaciones.

Con el fin de evitar los inconvenientes de acceso a personas con algún tipo de discapacidad la empresa considera, en el diseño de espacios de trabajo, los criterios de accesibilidad universal aceptados; especialmente en los momentos de rehabilitación, cambio o ampliación de instalaciones, o cambio de puestos de trabajo.

Normas particulares de funcionamiento

Liquidaciones

Todo aquel empleado que trabaje con **Liquidaciones**, debe entregarlas cumplimentadas cada lunes a primera hora de la mañana a la persona encargadas de su recepción. Si las liquidaciones no son entregadas a tiempo, la empresa se reserva el derecho del pago de la misma.

Tarjetas de gasolina

Todo aquel empleado que trabaje con **Tarjetas de gasolina** debe entregarlos cada lunes a primera hora de la mañana a la persona encargadas de su recepción.

El personal de mantenimiento del Dpto. de Postventa debe entregar la **Hoja control tarjetas gasolina**. Si la hoja de control no es entregada a tiempo, la empresa se reserva el derecho del pago de la misma.

Llaves de la empresa y vehículos

Todos los viernes, los responsables de los vehículos, así como aquellos que en ese día estén trabajando con un coche de la flota, deberán entregar las llaves antes de las 3 a la persona responsable de la recepción de las mismas y dejar el vehículo aparcado correctamente. En el caso de ser imposible, porque la persona llegue más tarde, deberá quedarse con las llaves bajo su responsabilidad y aparcar el vehículo lo más próximo a las instalaciones.

Todos los vehículos deben estar lo más próximos posible.

Las llaves de la empresa deberán entregarse igualmente los viernes a las 15:00h a la persona responsable de su recepción.

OTRAS NORMAS DE CONDUCTA

Normas generales

Cumplimiento de la legalidad (6.4)

La empresa mantiene un proceso para identificar y tener acceso a los requisitos legales y a otros requisitos que los que la organización se pueda comprometer en sus relaciones con terceros y se asegura de que todos sus empleados cumplen con esos requisitos sea cual sea el lugar en el que desarrollen la actividad y presten sus servicios, respetando siempre los usos y costumbres, tanto a nivel local, nacional como internacional.

Los responsables de los departamentos deben conocer la legislación que afecte a sus ámbitos laborales de actividad y servicios, y asegurarse de que los empleados a su cargo la cumplan, recibiendo, cuando sea necesario, la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con esas obligaciones.

Por principio, la empresa rechaza cualquier conducta que pueda ser contraria a la legalidad vigente, y cuenta con los procedimientos y mecanismos internos, descritos en este código, para minimizar riesgos, entre ellos, el riesgo de comisión de delitos.

La empresa manifiesta que respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten en su contra, aunque se reserva el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando las entienda no ajustadas a Derecho y contravengan sus intereses.

Comportamiento (8.4.4, 8.5.3, 8.6.4, 8.6.1, 8.6.2 y 8.9)

La empresa valora como factores más deseables del comportamiento y conducta de los empleados; la responsabilidad, eficiencia, honestidad, integridad, lealtad, sinceridad y transparencia; el empleado debe actuar bajo esas premisas y conforme a los intereses de la empresa y los términos del presente Código, especialmente debe:

- a) Actuar de manera ética aceptable; manteniendo relaciones con los clientes, proveedores y administración que excluyan prácticas de corrupción, extorsión y soborno que condicionen o comprometan la objetividad e independencia de las partes. Además, debe respetar los derechos de propiedad industrial e intelectual de proveedores y competidores y, abstenerse de desarrollar prácticas de competencia desleal (incluidos el espionaje industrial, acuerdo de precios y reparto del mercado).
- b) Mantener con la administración y organismos reguladores una relación de transparencia y colaboración.
- c) Sustraerse de cualquier injerencia ilegítima en el ámbito político; y si se decide la participación establecer de manera clara y transparente cómo y en qué va a consistir.
- d) Respetar la legalidad vigente.
- e) Tener en cuenta que las implicaciones sean lo más deseable para la sociedad y la empresa.
- f) Asumir la responsabilidad sobre sus acciones.

Del mismo modo, aprecia de los empleados; la laboriosidad, adaptabilidad, autocontrol, flexibilidad y una actitud pro-activa para aportar sugerencias de mejora continua.

Normas sociales

Reputación

La empresa debe vigilar que los clientes, proveedores y profesionales externos no dañen o afecten negativamente la reputación y el prestigio de la imagen e identidad corporativa, incluido el uso indebido de la marca.

Se evitarán realizar o suscribir comentarios negativos o desarrollar actividades dirigidas a perjudicar a competidores o terceras partes externas, sin perjuicio de la defensa de los intereses legítimos que le correspondan.

Compromiso con los derechos humanos y laborales (8.3.3 y 8.3.6)

La empresa queda comprometida con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional; en particular, no hace uso de trabajo forzoso ni infantil y evita

las relaciones con proveedores y subcontratistas cuando tiene conocimiento de que utilizan estas prácticas y no puede influir para que desistan de ellas.

La empresa respeta el derecho de sindicación y representación colectiva de los empleados, y si contara con representantes de personal convenientemente elegidos impediría cualquier medida discriminatoria contra él y respetaría el ejercicio normal de su actividad.

Confidencialidad de la información y la protección de datos (8.3.2, 8.4.3 y 8.5.3)

La empresa debe proteger sus intereses respecto a la confidencialidad y seguridad de la información interna. Debe, además, conseguir un equilibrio adecuado entre dicha confidencialidad, seguridad y la debida comunicación interna y externa, con el objetivo de fomentar lograr la mayor transparencia posible.

Todos los empleados deben ser extremadamente cautelosos respecto a la información confidencial ajena; y, en todo caso, actuar conforme a lo indicado en las correspondientes cláusulas de los [Contratos laborales](#) y las [Normas de seguridad y confidencialidad de los sistemas de información](#) (basadas en las buenas prácticas publicadas por el instituto INCIBE) para asegurar la debida protección y confidencialidad de la información generada o utilizada en las relaciones con sus clientes y proveedores.

La empresa respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos, no divulgando datos individuales, salvo consentimiento de los interesados, o en aquellos casos en los que lo exija el cumplimiento de una obligación legal, o el cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Asimismo, la empresa cumple escrupulosamente con los requisitos y obligaciones de la legislación vigente en materia protección de datos de carácter personal para asegurar que no se infringe el derecho a la intimidad de los clientes, proveedores, empleados y familias, y se respeta la privacidad de sus datos; en particular, los empleados deben actuar conforme a lo indicado en los [y las Normas sobre la protección de datos personales](#).

El deber de confidencialidad respecto de la información deberá mantenerse incluso una vez el empleado no pertenezca a la empresa o concluyan las relaciones con clientes y proveedores.

Normas Laborales

Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades (8.3.1)

La organización respeta y no pone ningún impedimento a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato, independientemente de raza, sexo, maternidad/paternidad, creencias, ideología, orientación sexual, nacionalidad, origen social, salud, edad, discapacidad u otras características personales.

Promoverá soluciones que contribuyan a hacer efectiva la igualdad en caso de que se identifique a empleados o grupos de empleados que sufran situaciones de desventaja objetiva y de ausencia efectiva de equiparación de oportunidades.

En lo que se refiere los procesos de contratación, formación y promoción/ascenso; así como, a la hora de establecer las condiciones de trabajo de los empleados, se compromete a no realizar ningún tipo de discriminación directa o indirecta ni vulnerar sus derechos relacionados.

En la determinación de los **Planes de formación continua** de los empleados la empresa considerará criterios para apoyar la igualdad de oportunidades en las promociones/ascensos hacia puestos de mayor responsabilidad.

Conciliación de la vida personal, laboral y familiar (8.3.9)

La empresa debe considerar la vida personal y familiar de sus empleados y atender, en la medida de sus posibilidades, sus expectativas y necesidades en este sentido. Por ello, promoverá medidas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre éstas y las responsabilidades laborales de los mismos para que no afecten a la competitividad.

La empresa y sus empleados también son conscientes de las características específicas del sector en el que operamos y de las limitaciones para la flexibilidad espacial y temporal del trabajo con las que nos encontramos; pero si dejar de perseguir este fin, tomará las medias más adecuadas y las incorporará a las **Normas generales de funcionamiento** establecidas en el apartado correspondiente de este código de conducta; entre las medidas a tomar se incluyen las siguientes:

- a) Jornada continuada.
- b) Reducción de jornada.

- c) La flexibilidad de los horarios de trabajo.
- d) Los permisos para ausencias debidamente justificadas.
- e) Confección de calendarios de trabajo y vacaciones.

Estas medidas, más allá de las establecidas en la legislación vigente, estarán especialmente destinadas a aquellos empleados que tengan responsabilidades en cuanto a la atención de los hijos y otros dependientes.

Seguridad y salud en el trabajo (8.3.4)

La seguridad y salud en el trabajo de los empleados es prioritario en nuestra empresa, la empresa mantiene una **Política de seguridad y salud en el trabajo**; y, ha adoptado las medidas necesarias y preventivas para disminuir la accidentalidad y enfermedad laboral.

La empresa cumple rigurosamente la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo, velando para que los empleados no tengan incidentes de seguridad; en particular, los empleados deben atender con especial cuidado las normas descritas en las **Normas de seguridad y salud. Tolerancia 0**, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

La empresa cumplirá con todos los requisitos de seguridad y salud establecidos por los clientes para el desarrollo del trabajo en sus instalaciones de manera segura y, asimismo, aplicará las propias a todos los empleados (permanentes o temporales), proveedores, subcontratista y, en general cualquier visitante que acceda a nuestras instalaciones.

Adicionalmente, la empresa promoverá la aplicación, por los proveedores y subcontratistas con los que opere, las normas y políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Selección y evaluación de empleados (8.3.1, 8.3.2 y 8.3.10)

La empresa cuenta con un proceso de selección del personal que asegura una ejecución respetuosa con el derecho a la intimidad y a la dignidad de los candidatos, estas actividades están asignadas al área de RRHH con la participación de cada Responsables.

Asimismo, durante su estancia en la empresa los empleados son evaluados por sus responsables con métodos objetivos con el único fin de identificar deficiencias en los procesos de trabajo o carencias en sus competencias, e intentar solventarlas a través de la formación correspondiente. Estas evaluaciones se ejecutan igualmente, teniendo en consideración el respeto a la intimidad y la dignidad de los empleados.

A toda la información utilizada y generada durante estos procesos de selección y evaluación de empleados le será de aplicación lo dispuesto en nuestro sistema de protección de datos de carácter personal.

Contratación, condiciones de trabajo y salarios (8.3.7)

Las normas de contratación, condiciones de trabajo y salarios están descritas en el [apartado Normas generales de funcionamiento](#) del presente código.

Política de formación, empleabilidad y carrera profesional (8.3.8)

La empresa mantiene identificada, y actualiza cuando corresponde, las competencias con las que debe contar el empleado para realizar cada uno de los puestos de trabajo.

Con el objetivo de mejorar la competitividad de la empresa y el futuro profesional de los empleados, la empresa gestiona de manera conveniente su formación a través de un Plan de formación continuo, del que se beneficia la plantilla de manera equilibrada.

Cada puesto de trabajo tiene definida la evolución que puede tener de cara al desarrollo de una carrera profesional dentro de la empresa; de tal manera que, cuando resulta apropiado, la empresa utiliza aquella capacitación de los empleados como herramienta para la promoción interna/accensos de los mismos.

La empresa debe realizar estas acciones de formación, y promoción interna en su caso, evitando situaciones de discriminación directa o indirecta y respetando la igualdad efectiva de oportunidades, incluidos los puestos de responsabilidad en la empresa.

Corrupción y soborno (8.4.4., 8.5.4, 8.6.4)

Los actos de soborno son rechazados y quedan expresamente prohibidos por la empresa, considerando el soborno como aquella práctica que directamente o a través de persona interpuesta, ofrece o concede, solicita o acepta ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio, presente o futuro, para la empresa, para sí mismos o para un tercero vinculado; en particular: funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y suministradores de servicios.

Se prohíbe expresamente:

- a) el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia,
- b) cualquier instrumento para su encubrimiento,
- c) usar su posición y relación personal o jerárquica para obtener ventajas no justificadas (tráfico de influencias),
- d) recibir, a título personal, dinero (incluido en especie) de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, salvo las que estén relacionados con préstamos o créditos concedidos a los empleados por entidades financieras con las que trabaje la empresa y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

Por otro lado, la empresa también desaprueba los actos de corrupción; esto es, prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio (propio, la empresa o un tercero vinculado) influyendo en la voluntad de las personas ajenas a la empresa. El personal debe estar alerta para que no se produzcan casos en los que otras personas u organizaciones hagan uso de estas prácticas en su relación con la empresa.

En sus relaciones con autoridades e instituciones públicas los empleados se comportarán de forma lícita y de acuerdo a las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados deberán comunicar, través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código de conducta, en particular a lo dispuesto en el [apartado gestión del buzón ético](#), aquellas prácticas que entiendan pudieran ser actos de corrupción o soborno conforme a lo anteriormente dispuesto.

Normas Ambientales (8.8.1, 8.8.2 y 8.8.3)

La empresa mantiene un compromiso, explícito en su **Política Integrada**, con la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente. Tiene implantado y mantiene un **Sistema Integrado de Gestión conforme a la Norma ISO 14001**, y pretende mantenerlo en el tiempo, en que evalúa el impacto negativos de los aspectos ambientales asociados al ciclo de vida de todas las actividades para minimizarlos, y en el que contempla e adopción de medida de prevención de la contaminación y protección de la contaminación y el cambio climático.

El uso eficiente de recursos y la óptima utilización de materiales, combustibles, energía, agua y recursos auxiliares es una prioridad y para ello se desarrollan campañas de sensibilización al personal y se establecen unos planes /objetivos ambientales a alcanzar.

Adicionalmente, aprovechando nuestra área de actividad, promovemos con nuestros clientes y proveedores, a través de ofertas y pedidos, la utilización de materiales y equipos más avanzados tecnológicamente, más respetuosos con el medio ambiente y consumos de recursos naturales más eficientes.

Se gestionarán de manera adecuada los residuos que genere nuestra actividad, incluidas las generadas en las instalaciones de los clientes, especialmente aquellos residuos considerados peligrosos por su impacto negativo significativo en el medio ambiente con aquellos gestores debidamente autorizados para esta actividad.

La empresa ejecutará sus trabajos garantizando la conservación de los recursos naturales, evitando cualquier intervención no autorizable en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultura, o que por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección.

Además colaborará con las autoridades y otras empresas para promover códigos de buenas prácticas o iniciativas similares que ponga en marcha para la sensibilización de la sociedad y/o con impactos positivos para la protección del medio ambiente, ecosistemas, biodiversidad y el cambio climático.

La **Política Integrada** está accesible para clientes, proveedores y otras partes interesadas, exigiendo en todo momento su cumplimiento.

Normas Económica

Gestión empresarial (8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3)

La empresa tiene el propósito de maximizar el beneficio de manera sostenible; de ser eficiente y competitiva, optimizando los recursos de los que dispone y observando los compromisos de responsabilidad social asumidos.

Los responsables de la empresa desarrollarán sus funciones dirigidos por este código de conducta y tomarán decisiones coherentes con los intereses demostrados de los grupos de interés pertinentes (propietario, empleados, clientes, proveedores, administración, comunidad y organismos sociales).

Igualmente, la empresa, publicará o hará accesible información entendible, fiable, rigurosa, a tiempo y relevante al público en general y a sus grupos de interés en particular, sobre el compromiso y el impacto económico, social y medio ambiental de sus actividades. Esta información incluirá en todo caso:

- a) La política de responsabilidad social, incluida en nuestra [Política Integrada](#) y este [código de conducta](#).
- b) [Los objetivos](#) y el grado de cumplimiento de los mismos.
- c) Los resultados del [Estudio de Materialidad](#); es decir de los asuntos relevantes, incluyendo los impactos conocidos y probables en los grupos de interés, en la sociedad y en el medio ambiente derivados de sus decisiones y actividades.

Desarrollo de la actividad (8.4.1, 8.4.2, 8.4.5, 8.4.6, 8.5.1, 8.5.2, 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3)

Los clientes son quienes impulsan nuestra actividad, por ello su satisfacción con nuestros productos, instalaciones y servicios es primordial para tener el máximo nivel de Calidad.

Todos los empleados y colaboradores de la empresa trabajamos en función de unos estándares de calidad fijados y bajo las pautas de un [Sistema Integrado de Gestión \(calidad, medio ambiente y responsabilidad social\)](#) conforme a las Normas ISO 9001, 14001 y SR 10 IQNet; para conseguir ser reconocida en el mercado y demostrar nuestro compromiso con esos asuntos pertinentes.

Entre otros, los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión establecen que:

- a) Las actividades contractuales con clientes y proveedores deben ser transparente; no dar lugar a malentendidos, ser respetuosas con la dignidad de las personas, su salud y su seguridad, y conforme a los principios de sostenibilidad y responsabilidad social.
- b) Las ofertas, contratos y pedidos de clientes y proveedores deben celebrarse con confianza y actuando de buena fe. Se deben aclarar y quedar resueltas todas las dudas y evitar situaciones de abuso por posiciones dominantes. Además, deben aportar toda la información pertinente; planos, fichas técnicas y seguridad de componentes y materiales, presupuesto, plazos de entrega, garantía, pagos y fianzas, seguros e impuestos.
- c) Debemos cumplir todas las condiciones y requisitos de las ofertas, contratos y pedidos aceptados con las capacidades de las que disponemos.
- d) Se actúe siguiente el procedimiento de nuestro Manual Integrado de Gestión para el tratamiento y resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los clientes. En todo caso, para comunicar todas estas informaciones puede dirigir un correo a la dirección calidad@jhuesa.com que se responderán, en la medida de lo posible, antes de 15 días.
- e) Deben cumplirse los estándares de calidad de la empresa y todos los requisitos legales aplicables a nuestros productos y servicios, especialmente los de seguridad que establece las directrices del Mercado CE y la legislación medio ambiental.

Del mismo modo, los proveedores, los colaboradores y los aliados forman parte de nuestro sistema integrado y, a través de la comunicación y contacto con ellos, en la medida de nuestra influencia sobre ellos, debemos hacerles partícipes en los principios y requisitos de la responsabilidad que suscribimos; incluyendo actividades de difusión de buenas prácticas asociadas a los asuntos de responsabilidad social.

A la hora de seleccionar a nuestros proveedores, colaboradores y aliados, en la medida en que nos sea posible y sin perjuicio evidente de la rentabilidad del negocio, valoraremos la sensibilización y el compromiso que manifiesten por los asuntos de sostenibilidad y la responsabilidad social.

La empresa, atendiendo a sus posibilidades y provecho, pondrá en práctica y promocionará actividades y actuaciones que redunden en beneficio de la comunidad y el entorno, especialmente seremos activos en contribuir con el desarrollo local, a través de la contratación de empleados y la utilización de proveedores locales en condiciones similares; así como otras que podamos considerar para incrementar el empleo y el bienestar.

Obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (8.6.3)

En consonancia con el compromiso asumido de cumplimiento legalidad, y la gestión responsable y transparencia en la información; entre otras la económica y financiera; la empresa cumple con sus obligaciones contables, tributarias y de Seguridad Social, puntualmente y con rigor, habiéndose establecido los procedimientos internos y contratado el apoyo externo apropiado para garantizar dicho cumplimiento. Estamos en disposición de facilitar cualquier información al respecto que los interesados nos puedan solicitar.

Blanqueo de capitales e irregularidad en los pagos (8.4.4, 8.5.4. y 8.6.4)

La empresa tendrá especial cuidado a cualquier elemento que pueda suponer blanqueo de capitales, actuando de manera adecuada en el momento en el que existan indicios de falta de integridad de los empleados, empresas, organizaciones o terceros con las que la empresa mantiene relaciones.

Estos indicios pueden quedar de manifiesto, entre otros, en los siguientes casos:

- a) pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada.
- b) pagos realizados a o por terceros no mencionados en las ofertas y/ contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con un determinado empleado, entidad u organización.
- c) pagos realizados a personas, empresas, organizaciones o cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a empresas u organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Los empleados deberán comunicar, través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código, en particular a lo dispuesto en el [apartado gestión del buzón ético](#), aquellos indicios que entiendan pudieran dar lugar a operaciones irregulares.

Normas de comunicación del código de conducta

Comunicación y difusión del código de conducta (5.4)

La empresa comunicará y difundirá este **Código de conducta** entre los empleados a través de charlas; además de su publicación en la página web, de manera que las partes interesadas también puedan acceder a él.

De manera adicional, en el desarrollo de sus competencias, los distintos responsables realizarán labores encaminadas a incrementar su difusión.

Periódicamente se realizarán informes sobre el grado de cumplimiento del presente Código.

Responsabilidad ante el cumplimiento de este código

La empresa está firmemente comprometida ante el cumplimiento de este **Código de conducta** y así se lo hará trasladar a los empleados para que lo asuman del mismo modo.

Asimismo, la empresa pondrá a disposición de los empleados los medios necesarios para difundir y hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código Ético.

Los posibles incumplimientos de este **Código de conducta** serán resueltos, cuando proceda, de acuerdo con la legislación vigente aplicable; en todo caso, los empleados y terceros interesados comunicarán, confidencialmente y de buena fe, las actuaciones contrarias que pudieran observar.

Para ello, utilizarán el canal de comunicación descrito en el **apartado gestión del buzón ético** que permite notificar conductas irregulares en materias, de índole penal o de cualquier otra, relativas a lo dispuesto en este Código.

La empresa declara que no permitirá ningún tipo de represalias en contra de aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de estas conductas irregulares. Para ello, entre otras medidas, se cumplirán los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Ante cualquier duda de interpretación o aplicación del Código, los empleados pueden acudir a su responsable inmediato o, en su ausencia, al Responsable del Sistema Integrado de gestión.

Igualmente, deberán informar a estos agentes de cualquier incumplimiento de este Código que, en su caso, si constituyeran faltas laborales, serán sancionadas con arreglo a las normas laborales vigentes ([Convenio Colectivo para las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Sevilla, o norma que lo sustituya](#)), sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran aplicarse. Sin ser exhaustivo las conductas que pueden originar sanciones, por causas laborales, son entre otras, las siguientes:

- a) La impuntualidad, falta de aviso de ausencia en el trabajo y/o la falta de comprobantes con los que justificarla.
- b) El incumplimiento de las normas sobre el cuidado, conservación y mantenimiento de los recursos puestos a su disposición.
- c) El incumplimiento de las Normas de seguridad y protección de los sistemas de información.
- d) Violación de las Normas de seguridad y salud. Tolerancia 0 o no observar los principios de la Política de seguridad y salud.
- e) El incumplimiento de sus funciones y tareas; así como las órdenes, procesos e instrucciones de trabajo marcada por sus responsables inmediatos, la dirección de la empresa o los sistemas de gestión.
- f) Actuaciones que perjudique en entorno laboral; ofensas y riñas, faltas de respeto y consideración a personas relacionadas con le empresa.
- g) Cualquier situación de acoso sexual, moral o cualquier condición personal.
- h) Abuso de autoridad.

En caso de incumplimientos del código distintos a las conductas irregulares o faltas laborales, no sujetas a sanción laboral u otra índole, los responsables deben actuar de manera proporcional y conveniente ante estas notificaciones y dejar registro de ellas de igual manera con la que se actúa en caso de no conformidades.

RESPONSABILIDAD, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (5.4)

Funciones

La dirección de la empresa tiene entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1) Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de conducta.
- 2) Aclarar y orientar las decisiones en caso de duda, así como arbitrar ante las diferencias de interpretación.
- 3) Facilitar una vía de comunicación entre responsables y el resto de los empleados, para recabar información acerca de su cumplimiento y aceptación.
- 4) Realizar informes sobre el nivel de cumplimiento del Código, con las recomendaciones y propuestas de mejora oportunas que faciliten su aplicación.
- 5) Gestionar el buzón ético.

Obligaciones de empleados respecto a incumplimiento del código de conducta

Todos los empleados tendrán la obligación de notificar a la Dirección, a través del buzón ético buzonetico@jhuesa.com, los incumplimientos del presente código ético que hayan detectado.

De tal modo que:

- 1) Los empleados tienen el deber de comunicar por escrito a la Dirección cualquier indicio (o evidencia) relativa a la comisión o a la razonable posibilidad de comisión de cualquier irregularidad, así como de cualquier incumplimiento de las conductas recogidas en el Código.
- 2) Las personas que de buena fe formulen una denuncia estarán protegidas contra cualquier tipo de extorsión, discriminación y penalización.
- 3) En todo caso, se asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que comunica, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las empresas y personas acusadas injustamente o de mala fe.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, cuando sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a

las personas implicadas en cualquier procedimiento administrativo o judicial incoado como consecuencia de la denuncia.

Dicha cesión de datos se realizará con pleno respecto a lo establecido en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

- 4) En el supuesto de que un empleado no cumpla con su obligación de comunicación a la Dirección, ésta valorará la gravedad del riesgo derivado de dicho incumplimiento, a los efectos de determinar si ha de dar traslado del mismo a quien competa a fin de determinar las consecuencias de dicho incumplimiento.

Gestión del buzón ético

La Dirección es el encargado del buzón ético, así como de la coordinación de las investigaciones internas que, en su caso, se inicien, y de adoptar aquellas medidas que considere necesarias en cada caso con base a las conclusiones de la investigación. La dirección podrá:

- a) Requerir la participación de cada departamento / área o empleados cuando ello sea necesario a la vista de las denuncias planteadas a través del buzón ético.
- b) Tener acceso a toda la documentación que sea necesaria para la investigación.

La recepción de una denuncia se producirá en aquellos supuestos en los que cualquiera de los empleados alerte a la Dirección, mediante la utilización del buzón ético sobre cualquier incumplimiento, irregularidad o acto delictivo.

En este supuesto, la Dirección llevará a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para comprobar la veracidad de la denuncia, contando en todo caso, con el asesoramiento del área relacionada.

Con la denuncia formalizada se dará inicio al proceso de tramitación de la misma, que constará de las siguientes fases:

- 1) Admisión a trámite: es el análisis preliminar en el que la Dirección, valora los indicios de infracción relatados en la denuncia y, en consecuencia, la conveniencia de una eventual investigación. Esta fase finalizará con dos posibles decisiones, que han de constar por escrito:
 - a. desestimación o rechazo de la denuncia,
 - b. considerar incumplimiento menor, no sujeta a sanción laboral u otra índole (y tratar la denuncia como no conformidad) o,

- c. dar inicio al proceso de investigación.
- 2) Investigación preliminar: en el caso en que se ordene el inicio de la investigación oportuna, la Dirección, con la colaboración de los órganos internos y/o externos que considere oportunos, llevará a cabo las diligencias de averiguación que estime oportunas en orden a confirmar los indicios denunciados. Esta fase finalizará con las siguientes posibles decisiones:
- a. Archivar la denuncia, dejando constancia de la causa.
 - b. Remitir la denuncia al departamento de a la gestoría contratada a fin de que se siga con el procedimiento disciplinario establecido o tome las acciones adecuadas ante la denuncia.
 - c. Remitir la causa a la autoridad competente, en el caso de confirmarse los indicios del comportamiento presumiblemente delictivo.

En todo caso, la validez de la prueba obtenida a través del buzón ético canal de denuncia, o de las eventuales actuaciones de la Dirección, seguirá en la medida de lo posible los principios y derechos constitucionales recogidos en la legislación española, tales como el derecho a la tutela judicial efectiva, el principio de presunción de inocencia y el derecho a un proceso con todas las garantías, entre otros.

Auditorías internas

Con independencia de lo anterior, y con objeto de asegurar el cumplimiento efectivo de este código, el Responsable del sistema integrado de gestión incluirá en la Planificación de auditorías internas para proporcionar información a la dirección sobre si el Código de conducta está implantado y se mantiene eficazmente.