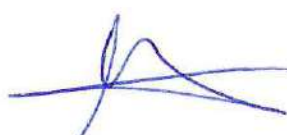






HISTORIAL DE LAS REVISIONES		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
1	05/09/2025	Eliminación del organigrama, incorporación de Beatriz Calvo al SIG y órgano de compliance
2	23/10/2025	Participación empresarial

<p><b>Preparado</b></p>  <p>Compliance Officer</p>	<p><b>Revisado</b></p>  <p>Dirección General</p>	<p><b>Aprobado</b></p>  <p>Órgano de Gobierno</p>
---	---	---

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 1 – RÉGIMEN JURÍDICO	4
ARTÍCULO 2 – FINALIDAD DEL CÓDIGO	4
ARTÍCULO 3 – ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DURACIÓN	4
ARTÍCULO 5 – REVISIONES Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
ARTÍCULO 6 – DEROGACIONES	5
ARTÍCULO 7 – LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	5
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 8 – IGUALDAD EN LA CONTRATACIÓN – PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO	5
ARTÍCULO 9 – PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	5
ARTÍCULO 10 – POLÍTICAS DE PROMOCIÓN INTERNA Y DESARROLLO PROFESIONAL	5
ARTÍCULO 11 – POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5
ARTÍCULO 12 – POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DESCONEXIÓN DIGITAL	6
ARTÍCULO 13 – CONCILIACIÓN DE LA VIDA PROFESIONAL Y FAMILIAR	6
ARTÍCULO 14 – POLÍTICAS DE MEDIOAMBIENTE	6
ARTÍCULO 15 – CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE INMIGRACIÓN	6
ARTÍCULO 16 – INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN	7
<b>NORMAS DE COMPORTAMIENTO</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 17 – USO DE VESTIMENTA – UNIFORME E HIGIENE PERSONAL	8
ARTÍCULO 18 – USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS DE LA EMPRESA	8
ARTÍCULO 19 – USO DE OTROS MEDIOS DE LA EMPRESA FACILITADOS A LOS EMPLEADOS	8
ARTÍCULO 20 – PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, INTELECTUAL, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y EL KNOW HOW DE LA EMPRESA	9
ARTÍCULO 21 – USO DEL TELÉFONO MÓVIL PERSONAL	9
ARTÍCULO 22 – RESPETO EN LAS RELACIONES INTEREMPRESARIALES	9
ARTÍCULO 23 – CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA	10
ARTÍCULO 24 – REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES LABORALES	10
ARTÍCULO 25 – CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	10
ARTÍCULO 26 – CUIDADO Y USO DE MATERIALES, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS	10
<b>PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 27 – SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	11
ARTÍCULO 28 – CONTRATACIÓN DE FAMILIARES	11
ARTÍCULO 29 – ACEPTACIÓN DE REGALOS .	11
ARTÍCULO 30 – REALIZACIÓN DE REGALOS	11
ARTÍCULO 31 – TRATO CON LOS CLIENTES	12
ARTÍCULO 32 – RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	12
ARTÍCULO 33 – PRÁCTICAS DE MERCADO Y COMPETENCIA	13
ARTÍCULO 34 – CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FISCAL – CONTABLE – MERCANTIL	13
ARTÍCULO 35 – CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL	13
ARTÍCULO 36 – CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL	13
ARTÍCULO 37 – RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES, DIRECTIVOS Y DEL CONSEJERO DELEGADO	14
<b>SEGURIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS</b>	<b>14</b>

<b>ARTÍCULO 38 – CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES – ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 39 – MEDIDAS DE SEGURIDAD – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 40 – CONTROL DE LAS BAJAS MÉDICAS Y PREVENCIÓN DE ESTAS</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 41 – PLANES DE EMERGENCIA</b>	<b>15</b>
<b>CONTROL DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 42 – VIDEOVIGILANCIA</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 43 – SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 44 – CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y REPORTE DE ESTOS</b>	<b>15</b>
<b>POLITICA DE REMUNERACION</b>	<b>16</b>
<b>JORNADA LABORAL</b>	<b>16</b>
<b>VACACIONES Y CONCILIACION DE LA VIDA PROFESIONAL Y FAMILIAR</b>	<b>16</b>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>16</b>
<b>CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>17</b>
<b>FALTAS</b>	<b>17</b>
<b>SANCIONES</b>	<b>19</b>
<b>ORIGEN – INFORMACIÓN – IMPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO</b>	<b>21</b>
<b>DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>21</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Desde el inicio de nuestra actividad nuestros objetivos además de los operativos y económicos que persigue cualquier empresa, han sido el respeto y protección de todos nuestros colaboradores, así como la prevención de cualquier tipo de conducta ilícita o comportamiento contrario a la ley, nuestra filosofía y la ética en los negocios.

Es por ello que, aunque en diversas ocasiones hemos transmitido el deber de cumplir con una serie de conductas, ahora lo hemos plasmado en este documento con el propósito de aclararlas, difundirlas y fomentar la cultura del cumplimiento a todos los niveles.

Lo descrito en este documento es de obligado cumplimiento tanto para los miembros del consejo de administración, los gerentes, el resto del personal de la empresa independientemente de su nivel de puesto, su antigüedad o su tipo de contratación.

Será también de aplicación a nuestros socios de negocio y empresas colaboradoras en lo relativo a las actividades concurrentes en aquellos apartados que les sean de aplicación.

### Definiciones

Conflicto de Interés: Existe un conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea o pueda verse comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.

Compliance: Medidas y prácticas puestas en marcha en una empresa destinadas a eliminar, aceptar o mitigar los riesgos derivados de la actividad tanto penales como de otro tipo.

Compliance Officer: persona responsable de garantizar que los procesos organizativos, así como los empresariales, cumplan con los requisitos legales, políticas de la organización o reglamentos internos y externos. Sus funciones pueden abarcar desde la realización de evaluaciones de riesgo hasta el asesoramiento y formación a los puestos directivos.

Diligencia Debida (Due Diligence): Conjunto de precauciones que la ley o el buen sentido aconsejan adoptar en el desarrollo de una actividad para evitar daños previsibles.

## II. GENERALIDADES

### Artículo 1 – Régimen Jurídico

La empresa descrita en el artículo 3 de este código de conducta se regirá por la legislación vigente, por el contenido de este documento y por todas aquellas normas y convenios colectivos que le sean aplicables.

### Artículo 2 – Finalidad del Código

Este código se incorpora como una de las normas básicas para el funcionamiento de la empresa y su relación con el resto de partes interesadas, regulando aspectos tales como la estructura de la empresa o las obligaciones, derechos y responsabilidades de todas las partes implicadas.

Establece asimismo el régimen sancionador derivado del incumplimiento de los diferentes preceptos establecidos en este código. Lo dejamos aquí o lo ponemos aparte

### Artículo 3 – Ámbito de Aplicación

Este código será de aplicación a las siguientes empresas (en adelante Las Empresas):

- Calzados Robusta
- Empresa de Tánger con una participación 10%

Será de aplicación a todas sus actividades y sedes de negocio en cualquier lugar en el que se encuentren estas ubicadas.

Este código deberá ser respetado por "todo el personal de la empresa" incluidos los directores, consejo de administración.

Actividades Incluidas: Diseño, fabricación y suministro de calzado de seguridad y de uso profesional.

### Artículo 4 – Vigencia y Duración

Este código entrará en vigor el día que figura en el encabezado del mismo y tiene una duración indefinida.

### Artículo 5 – Revisiones y aprobación del Código de Conducta

Este documento se revisará:

- Mínimo cada 3 años.
- Cuando aparezcan nuevas legislaciones o se modifiquen las existentes que impliquen la modificación o anexión de nuevas cláusulas.
- Cuando lo solicite cualquier parte interesada de forma lícita y sea viable su modificación.
- Cuando se produzcan situaciones previstas o no previstas que requieran la modificación, o inclusión en el contenido del código.
- Cuando se produzca un incumplimiento de los requisitos descritos y, derivado del análisis de las causas se acuerde una modificación.
- Cuando se produzca una decisión judicial que declare nulo alguno de los preceptos establecidos en el mismo.

Las revisiones se identificarán en el encabezado del documento.

Será revisado por el Órgano de Compliance y Aprobado por el Órgano de Gobierno.

## **Artículo 6 – Derogaciones**

Mediante la publicación de este código queda derogado cualquier documento previo que pudiera presentar algún conflicto con el contenido del mismo, así como cualquier tipo de pacto escrito o no existente con anterioridad.

## **Artículo 7 – Legislación aplicable y jurisdicción competente**

Este código de regirá conforme a la legislación española, el estatuto de los trabajadores, el convenio colectivo y el resto de normativa laboral y legislación afectada.

En caso de cualquier disputa o reclamación derivadas de la interpretación o ejecución del mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los juzgados y tribunales competentes de la Rioja.

## **III. PRINCIPIOS GENERALES**

### **Artículo 8 – Igualdad en la Contratación – Prohibición de Discriminación y Prevención del Acoso**

La empresa se compromete a garantizar la igualdad y el acceso al empleo a todos los empleados y candidatos llevando a cabo una política basada en la igualdad, méritos, experiencia, conocimientos, no discriminación y respeto a su dignidad.

Se garantiza la no discriminación por razón de sexo, raza, religión, discapacidad, estado civil, edad, ideología, situación de embarazo, o lugar de residencia, sin que estos motivos tengan carácter exhaustivo.

Así, la empresa se compromete a facilitar la incorporación e integración de los nuevos empleados, facilitando su formación y aprendizaje, respetando en todo caso los principios de igualdad y no discriminación citados anteriormente.

Tanto la empresa como los empleados se comprometen a respetar el protocolo de acoso ya existente en cada una de las empresas tanto de forma ascendente como descendente.

Cualquier tipo de discriminación o conducta de acoso dará lugar al correspondiente procedimiento sancionador, pudiendo llevar en las situaciones consideradas graves al despido disciplinario, conforme a lo establecido en el estatuto de los trabajadores.

Los empleados tienen el derecho y el deber de informar a la dirección sobre cualquier forma de discriminación y/o acoso que detecten en el desarrollo de su actividad. Esta comunicación se deberá realizar conforme a lo descrito en el procedimiento establecido en el “canal de denuncias”

### **Artículo 9 – Prohibición del Trabajo Infantil**

El trabajo de menores de 18 años queda prohibido en todos los centros de trabajo de la empresa incluidas en el ámbito de este documento.

Únicamente se permitirá el trabajo de los menores de 18 años y mayores de 16 emancipados o que cuenten con la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales y para aquellos puestos en los que este permitido.

### **Artículo 10 – Políticas de Promoción Interna y Desarrollo Profesional**

Siguiendo con la política establecida en el artículo 8 sobre igualdad en la contratación, la promoción interna y el ascenso de los empleados se llevará a cabo siguiendo los principios de no discriminación, capacitación, experiencia y méritos.

Las empresas buscarán, dentro de sus posibilidades el fomento de la promoción interna facilitando los conocimientos y capacidades para la misma.

### **Artículo 11 – Políticas de Prevención de Riesgos Laborales**

Las empresas se comprometen a garantizar la seguridad de los empleados conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, resto de Legislación asociada a esta materia y en nuestra política de SST conforme a la norma 45001.

También se compromete a garantizar y controlar la seguridad del personal de empresas subcontratistas, clientes y resto de partes interesadas cuando se encuentren en cualquiera de las instalaciones de la empresa.

Se facilitará a los empleados todos los medios de seguridad y protección necesarios para el desarrollo de su actividad, impartiendo las acciones formativas necesarias para el adecuado cumplimiento de su trabajo.

Los empleados recibirán las instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales y están obligados a conocer y cumplir todas las políticas de prevención y seguridad establecidas por las empresas.

Se realizarán cursos o charlas formativas o recordatorias de carácter periódico para fomentar la cultura de la prevención.

Así mismo la empresa se compromete a ofrecer la realización del reconocimiento médico inicial y/o periódico con carácter anual y fomentar las buenas prácticas orientadas al cuidado de la salud de su personal.

## **Artículo 12 – Políticas de Protección de Datos y Desconexión Digital**

La empresa reconoce la importancia de proteger toda la información confidencial en relación con sus empleados en cumplimiento de la legislación europea y la Ley 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y nuestra política de seguridad de la información conforme a la norma 27001.

De esta forma se compromete a gestionar los ficheros de información de los empleados exclusivamente para la gestión adecuada de las obligaciones laborales, fiscales y de otro tipo necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad y garantizando a estos los derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, cancelación y oposición dentro de los límites legales exigidos.

Los empleados se comprometen a cumplir con la legislación vigente y los procedimientos internos relacionados con el tratamiento de los ficheros de clientes y proveedores así como con la información confidencial a la que tengan acceso.

## **Artículo 13 – Conciliación de la Vida Profesional y Familiar**

Una de las acciones de nuestra política de recursos humanos será el fomento proactivo del establecimiento de medidas de conciliación de la vida profesional y familiar de todo el personal en todo aquello que sea posible en atención a su actividad.

Se procurará el establecimiento de horarios que tengan en cuenta las situaciones personales y familiares tratando de adaptar la jornada a sus necesidades siempre y cuando estos sean compatibles con las funciones que se desempeñen.

## **Artículo 14 – Políticas de Medioambiente**

Nuestro compromiso con la legislación ambiental y el desarrollo sostenible es una de las líneas maestras de nuestras actividades, como así lo evidencia nuestra política de medioambiente conforme a la norma 14001.

Para ello nuestros procesos e inversiones estarán orientados a la minimización de los impactos ambientales en las áreas relacionadas con:

- Las emisiones atmosféricas.
- La calidad de los vertidos derivados de nuestras actividades y del suelo afectado por las mismas.
- La correcta gestión de los residuos generados.
- No sobrepasar los límites de ruido establecidos en las diferentes ordenanzas.
- Fomentar el consumo eficiente de los recursos y el uso de las tecnologías limpias.

## **Artículo 15 – Cumplimiento de la Normativa sobre Inmigración**

La empresa se compromete a cumplir en todo momento con la legislación en materia de contratación de trabajadores extranjeros estando prohibida la contratación de aquellos que no cuenten con el correspondiente permiso de trabajo.

En aquellos casos en los que no se cuente con el mismo se deberá seguir el procedimiento administrativo existente en ese momento.

## **Artículo 16 – Integración de las Personas con Discapacidad o en Riesgo de Exclusión**

La empresa establecerá las medidas oportunas para facilitar la inclusión dentro de la empresa y el desarrollo de su actividad de las personas con discapacidad física, psíquica o en riesgo de exclusión, cumpliendo, en su caso los porcentajes legales exigidos.

## IV. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

### Artículo 17 – Uso de Vestimenta – Uniforme e Higiene Personal

Todo el personal de la empresa deberá acudir al trabajo:

- Con el uniforme establecido por la dirección de cada una de las empresas integrantes.
- Manteniendo las normas y buenas prácticas de higiene que sean respetuosas con el resto de los compañeros.

### Artículo 18 – Uso de los medios Informáticos y telemáticos de la Empresa

Se deberán utilizar los medios informáticos de la empresa de forma diligente y responsable. Los objetivos de la empresa en esta materia vienen expresados en la política de seguridad de la información conforme a la norma 27001.

Se consideran medios informáticos todos aquellos que permitan el desarrollo de los trabajos y la correcta comunicación entre el personal, en concreto y sin que tengan carácter exhaustivo:

- Ordenadores Personales (fijos y portátiles)
- Teléfonos móviles
- Tablets
- Conexiones wifi
- Cuentas de correo corporativo
- ...

En relación a estos medios y sin que tengan carácter exhaustivo, se deberán respetar los siguientes aspectos:

- 1- Se prohíbe la instalación de software o programas informáticos distintos a los facilitados por la empresa.
- 2- Se prohíbe el uso de programas informáticos sin su correspondiente licencia.
- 3- El correo electrónico únicamente se podrá utilizar para las actividades relacionadas con el puesto de trabajo. Se deberá utilizar de forma responsable y está terminantemente prohibido su uso para difamar, insultar o utilizar lenguaje ofensivo contra cualquier persona, ya sean compañeros o terceros.
- 4- Está prohibido el envío de correos encriptados o cifrados (protegidos con contraseña) por parte de todo el personal, salvo autorización expresa.
- 5- Los buscadores web se utilizarán exclusivamente para las actividades relacionadas con el trabajo.
- 6- En general, todas las medidas establecidas en la Política de Protección de Datos vigente.
- 7- Todas las medidas establecidas en las políticas y documento de seguridad vigentes en cada momento.

En cualquier caso la empresa se reserva las posibles acciones de control y monitoreo sobre este tipo de medios previo aviso al trabajador o trabajadores afectados, en concreto:

- La necesidad de garantizar la integridad de los medios telemáticos.
- Sospechas fundadas sobre el uso fraudulento de los equipos o el mal uso de estos.
- El establecimiento interno o externo de planes de auditoria relacionados con la ciberseguridad o similares.

### Artículo 19 – Uso de otros Medios de la Empresa Facilitados a los Empleados

Todo el personal deberá cuidar con la debida diligencia, de la misma forma que harían con los bienes de su propiedad todos los bienes y equipos facilitados por la empresa, tales como ordenadores portátiles, vehículos de empresa, tablets, teléfonos móviles, ...

Responderán del uso indebido de los daños que puedan causar a dichos bienes así como de su uso indebido.

Vehículos de Empresa: Los vehículos de empresa se utilizarán principalmente para el trabajo, estando permitido el uso racional y proporcionado de estos para uso particular. Se considera uso racional el que una persona haría con su coche particular fuera de la jornada laboral.

## **Artículo 20 – Protección de la Propiedad Industrial, Intelectual, información confidencial y el Know How de la Empresa**

Todo el personal deberá respetar y proteger este tipo de propiedades, siendo estas además uno de los valores fundamentales de calzados Robusta.

En ningún caso se deberá sacar de la empresa información confidencial, necesitando en su caso aprobación expresa para ello por parte de la dirección de cada empresa y restaurando la misma mediante su devolución o destrucción:

Se considera información confidencial:

- Información sobre los diseños de calzado y proyectos de I+D+i
- Cualquiera relacionada con los resultados del negocio (Volumen de facturación, Cuenta de P y G)
- Expedientes del personal
- Dosieres internos sobre posibles incumplimientos legales
- Las bases de datos de clientes
- Las estrategias definidas para alcanzar los resultados planificados.
- Cualesquiera que la dirección considere confidencial de forma expresa.
- Las denuncias internas y su documentación asociada
- Cualquier otra documentación protegida por leyes tales como la Ley Española de Protección de Datos y Garantías Digitales.
- La establecida en la Política de Protección de Datos vigente.

## **Artículo 21 – Uso del Teléfono Móvil Personal**

Con el fin de preservar posibles distracciones o accidentes debidos a la falta de atención, se prohíbe la utilización de los teléfonos móviles o de cualquier otro dispositivo de uso personal durante la jornada Laboral.

Únicamente se podrá utilizar en los periodos de descanso y en lugares seguros o zonas habilitadas siendo respetuosos con los compañeros y sin perturbar el desarrollo de la actividad de los demás.

Esta prohibición debe ser observada con mayor diligencia en aquellas actividades que puedan dar lugar a situaciones de peligro más graves, tales como la zona de fábrica. En este caso los teléfonos se dejarán en la taquilla de los vestuarios.

Se deberá difundir esta prohibición entre las partes interesadas que puedan verse afectadas por dichas situaciones de peligro (proveedores, clientes, ..)

## **Artículo 22 – Respeto en las Relaciones Interempresariales**

Todo el personal se compromete a Realizar su trabajo de forma diligente y respetuosa tanto con el resto de los compañeros, como con sus superiores y personal dependiente.

Se compromete así mismo a respetar al resto de partes interesadas tales como clientes, proveedores, personal de otras empresas, ...

La empresa tratará de proporcionar un buen ambiente de trabajo fomentando el respeto y la cooperación entre todos.

Cualquier discrepancia o disputa entre el personal se deberá comunicar a través de los canales internos establecidos al efecto, estando la empresa obligada a dar una respuesta motivada para su solución.

## **Artículo 23 – Cumplimiento de la Legislación Aplicable y de la Normativa Interna**

Todo el personal deberá observar y cumplir las normas de conducta recogidas en este documento, así como las instrucciones de la dirección y la legislación aplicable.

Así mismo, se deberán informar a la dirección o al responsable superior los posibles incumplimientos detectados tan pronto como se tenga conocimiento de los mismos.

La empresa se compromete a difundir tanto este documento como todas aquellas informaciones que se consideren relevantes para facilitar el conocimiento de la legislación y de la normativa interna.

En el caso de Robusta, es de máxima importancia el cumplimiento de las siguientes normas:

- El Protocolo de Acoso.
- El Plan de Igualdad
- La normativa interna sobre Protección de Datos.
- Normas internas sobre la Prevención de Riesgos Laborales y las medidas descritas en la Evaluación de Riesgos Laborales.
- Las Buenas Prácticas Medioambientales.
- Las normas de cumplimentación de registros (de ventas, de fabricación, de controles ...) que se hayan establecido por la legislación, los clientes, nuestra documentación interna, ...

## **Artículo 24 – Realización de otras Actividades Laborales**

No se podrá realizar ninguna actividad laboral o profesional fuera del ámbito de la empresa cuando la misma pueda dar lugar a una situación de competencia desleal con la empresa. En caso de duda consultar con el responsable de RRHH.

## **Artículo 25 – Cumplimiento de la Normativa Sobre Protección de Datos**

Todo el personal está obligado al estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación relativa a la protección de datos (Reglamento Europeo y L 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales).

Todo el personal se compromete a no comunicar a terceros los datos personales conocidos en el desarrollo de su actividad.

Es especialmente crítica la gestión de los datos de carácter personal de nuestros clientes y personal. Se deberá observar escrupulosamente la cumplimentación de todos aquellos campos requeridos para una correcta gestión y evitar las elevadas sanciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

Aunque por la tipología de nuestros clientes y nuestros procesos comerciales no es de especial significancia, se deberá prestar especial atención aquellos clientes que hayan negado expresamente recibir cualquier tipo de comunicación comercial o de otro tipo. En estos casos se deberán siempre desactivar o eliminar los medios de contacto tales como teléfono, email ...

## **Artículo 26 – Cuidado y uso de Materiales, Vehículos y Herramientas**

Todo el personal tratará los materiales y herramientas proporcionados por la empresa de forma diligente y adecuada al uso destinado a los mismos.

Cuando el uso de determinados medios exija una titulación especial para su utilización (transpaletas, plataformas, automóviles, reparaciones especiales, ...) sólo serán utilizados por las personas que dispongan de dicha titulación/cualificación.

El uso inadecuado o sin disponer de la cualificación requerida podrá dar lugar a sanciones conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo.

## V. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

### Artículo 27 – Situaciones de Conflicto de Interés

Conflicto de Interés: situación en la que una persona podría incurrir cuando en lugar de orientar sus acciones a los objetivos de la empresa pudiera actuar en beneficio propio o de un tercero

Posibles ejemplos de conflicto de interés:

- Ser comercial y venderle a una empresa donde trabaja un familiar, ...
- Un responsable de compras tiene la posibilidad de adquirir un producto o servicio a un proveedor para el que trabaja un familiar
- ...

Todo el personal está obligado a comunicar cualquier situación potencial de conflicto de interés durante el desarrollo de su actividad tan pronto como tenga conocimiento de la misma.

### Artículo 28 – Contratación de Familiares

La empresa tratará de garantizar los principios de contratación basados en la igualdad, la experiencia y formación establecidos para los diferentes puestos de trabajo.

Con el fin de garantizar dichos principios y prevenir posibles situaciones de conflicto de interés o abuso de poder, no se permite la contratación de personas con afinidad cercana al personal o personas con las que se puedan tener relaciones sentimentales. Sólo podrá realizarse dicha contratación con el consentimiento expreso del Órgano de Gobierno.

Ejemplos de personas con afinidad: padres, madres, hermanos, primos, nietos, cuñados, amigos, parejas, novios, exparejas, ...

Todo el personal se compromete a comunicar a su superior jerárquico este tipo de situación, ya sea como personal laboral, proveedor o cualquier otro tipo de colaboración a través de los canales existentes.

En cualquier caso, el personal a contratar deberá cumplir los perfiles mínimos requeridos para el puesto.

### Artículo 29 – Aceptación de Regalos.

El personal no podrá aceptar ningún tipo de regalo, ventaja o dádiva por parte de terceros que tengan o puedan tener intereses económicos en las empresas como pueden ser: proveedores, clientes, colaboradores externos, ... (partes interesadas) y que pretendan directa o indirectamente influir en la toma de decisiones.

Se incluyen como regalos entre otros: los propios regalos físicos, las concesiones, donaciones, comisiones, ayudas, viajes, ...

Únicamente se aceptarán los regalos o dádivas siguientes:

- Regalos de carácter promocional o publicitario cuyo valor no exceda de 50 euros por persona
- Comidas de trabajo que no superen el precio de 50 € por persona

Si en algún momento se superasen estos importes se comunicará inmediatamente a la dirección de las empresas del grupo.

Los regalos deben enviarse por el proveedor a la empresa, en ningún caso al domicilio particular. Si superan los importes enumerados en el apartado anterior, los regalos se enviarán directamente a la dirección de las empresas.

Estos requisitos se comunicarán a las partes interesadas de forma expresa (proveedores principalmente)

### Artículo 30 – Realización de Regalos

El personal no podrá entregar ningún regalo a las partes interesadas que tenga como finalidad comprar su voluntad o recibir una ventaja que vaya más allá de las consideradas normales en el sector.

En concreto:

- No se podrán entregar regalos o deferencias a los clientes que superen el valor de 50 € por persona

- En relación a las deferencias con clientes, las que superen los 50 € e inferiores a 200 € por persona deberán ser aprobadas expresamente por las direcciones de ventas y postventa.
- Las que superen dichas cantidades deberán ser aprobadas por la dirección de las empresas

Se observará un cuidado especial cuando el cliente pertenezca al sector público con el fin de evitar cualquier tipo de delito (cohecho, corrupción) y con los clientes de aquellos países con riesgo de corrupción elevado

## **Artículo 31 – Trato con los Clientes**

Todo el personal deberá tratar a los clientes con educación, respeto y seriedad.

Se proveerá a los clientes toda la información que soliciten, salvo aquella protegida por la legislación de protección de datos o confidencial.

Dicha información deberá ser clara, precisa y veraz.

Se tratará con confidencialidad los datos personales de los clientes especialmente aquellos de seguridad media o alta tales como datos económicos, grados de minusvalía, ... y se tendrán muy en cuenta las cláusulas que firmen en relación a las comunicaciones comerciales, principalmente las de oposición a estas.

En este sentido, se deberá cumplir lo estipulado en el Artículo 25 sobre Cumplimiento de la Normativa Sobre Protección de Datos

Se garantizará la seguridad de los clientes instándoles a cumplir la normativa interna de seguridad, tales como la prohibición de entrada a planta si no van acompañados y con las correspondientes medidas de seguridad y la estancia en los lugares autorizados para ello.

Se tendrá en cuenta también lo descrito en el presente Capítulo VI sobre corrupción y fraude en todas las actividades con los clientes.

En el caso especial de contratos con administraciones públicas, la aprobación definitiva de los expedientes y/o presupuestos afectados será llevada a cabo por la dirección.

## **Artículo 32 – Relaciones con los Proveedores y Subcontratistas**

Se mantendrá con los proveedores y subcontratistas el mismo trato que con los clientes de educación, respeto y seriedad.

Únicamente se podrá trabajar con los proveedores aprobados por la dirección de la empresa y siempre evitando cualquier situación de conflicto de interés.

La contratación se realizará de forma transparente, siguiendo las necesidades e intereses de la empresa y verificando siempre la autorización de éstos para llevar a cabo las funciones encomendadas, cuando por su actividad, deban disponer de la misma

A modo de ejemplo, requieren autorización los siguientes proveedores:

- Por regla general, todos aquellos que realicen trabajos de mantenimiento y/o reparación de instalaciones o equipos que requieren autorización en industria (medios de extinción, compresores, calderas, puentes grúa, ...).
- Empresas que lleven a cabo las calibraciones de los equipos.
- Empresas que retiran los residuos.
- ...

Cuando los proveedores lleven a cabo operaciones dentro de las instalaciones de los centros de trabajo de la empresa se deberá observar estrictamente la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y muy especialmente todo lo relacionado con la coordinación de actividades empresariales.

Según el tipo de proveedor de que se trate se solicitará la documentación que se describe en el protocolo de coordinación de actividades empresariales.

Únicamente podrá acceder a la empresa y previa identificación el personal del proveedor que haya sido autorizado expresamente para ello.

Cuando se detecte que un compañero ha recibido una ventaja por un actual o potencial proveedor, deberá ser puesto en conocimiento a la mayor brevedad ante la dirección de las empresas utilizando los canales existentes.

### **Artículo 33 – Prácticas de Mercado y Competencia**

La dirección y todo el personal de las empresas del grupo se comprometen a competir en el mercado cumpliendo la normativa sobre libre competencia vigente en todo momento.

No se admitirá ninguna conducta engañosa contraria a la libre competencia ni la difusión por parte de cualquier persona de información falsa o que pretenda perjudicar a la competencia.

Este precepto es de cumplimiento obligatorio en relación con cualquier otra empresa que opere en el mercado aunque no sea competidora.

### **Artículo 34 – Cumplimiento de la Normativa Fiscal – Contable – Mercantil**

Todo el personal afectado por la normativa fiscal-contable-mercantil, respetará y cumplirá con la mayor diligencia posible la normativa fiscal, contable y mercantil en todas las operaciones y/o transacciones en las que sean partícipes, estando prohibidas las acciones no legales destinadas a evadir cualquier tipo de tributo.

Se deberá facturar conforme a la legislación y todos los gastos e inversiones deberán estar debidamente justificados.

La contabilidad deberá llevarse conforme a los principios de contables y a las políticas y normas internas de funcionamiento, de forma que se garantice la claridad y transparencia de la misma.

La empresa es sometida a auditoría contable y se compromete a facilitar toda la información que las empresas auditorías les soliciten y a facilitar las labores de auditoría.

La empresa se compromete a facilitar el acceso a la información a la inspección.

### **Artículo 35 – Cumplimiento de la Normativa Laboral**

Tanto la empresa como los trabajadores se comprometen a respetar la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, especialmente lo descrito en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo en vigor y la normativa sobre seguridad social.

La empresa se compromete a facilitar el acceso a la información a la inspección.

La comunicación fluida con el personal es fundamental para mantener un ambiente de trabajo adecuado, por lo que la dirección de la empresa se compromete a escuchar al personal a través de la Representación Legal de los Trabajadores (RLT), comprometiéndose a llevar a cabo una reunión al menos 1 vez al año. En dichas reuniones se tratarán todas aquellas cuestiones que se hayan pactado previamente.

### **Artículo 36 – Cumplimiento de la Normativa Medioambiental**

Todo el personal se compromete a cumplir con la legislación aplicable a todas las áreas ambientales (atmósfera, aguas y suelos, residuos, ruidos, consumos, ...).

Para ello se les proporcionará formación y/o información suficiente para su cumplimiento.

Para ello, la empresa se compromete a facilitar los medios y la formación necesaria para poder cumplir con todos los requisitos de aplicación.

Así mismo, la empresa se compromete a llevar a cabo las actividades, inspecciones legales, ... necesarias para su cumplimiento y facilitar a los organismos públicos correspondientes el acceso a la información y los registros.

## **Artículo 37 – Responsabilidad de la Alta Dirección, Directivos y del Órgano de Gobierno**

Todas aquellas personas que tengan a otras bajo su supervisión o dirección deberán respetar fielmente todo lo dispuesto en este reglamento y ser el ejemplo de su aplicación.

Para facilitar su cumplimiento serán así mismo los responsables de:

- Establecer las acciones formativas necesarias.
- Facilitar los medios materiales y equipos de protección necesarios.
- Facilitar las instrucciones de trabajo.
- Atender las demandas legítimas de información de los trabajadores.

Así mismo, son los responsables de establecer planificar y en su caso, llevar a cabo los controles y auditorias necesarios para garantizar el cumplimiento de los descrito en este documento.

## **VI. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS**

### **Artículo 38 – Consumo de Sustancias Estupefacientes – Alcohol y Drogas**

Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia estupefaciente durante el trabajo o acudir al puesto bajo los efectos de estas sustancias.

El consumo de estas sustancias se podrá considerar como una falta grave conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo, pudiendo llegar al despido disciplinario cuando se trate de consumo habitual que pueda afectar al desarrollo de la actividad o a la seguridad de otras personas.

Los trabajadores de nueva incorporación podrán someterse en el reconocimiento médico previo al análisis de este tipo de sustancias.

### **Artículo 39 – Medidas de Seguridad – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Los trabajadores, para garantizar y prevenir su integridad física y psíquica deberán:

- Utilizar obligatoriamente los equipos de protección tanto individuales como colectivos descritos en la evaluación de riesgos laborales.
- Respetar las medidas de seguridad implantadas por la empresa.
- Utilizar los equipos y maquinaria de trabajo de forma segura y, en su caso, llevar a cabo los mantenimientos preventivos recomendados para los mismos que les sean asignados.
- Acudir a las actividades formativas que organice la empresa.
- Someterse al reconocimiento médico obligatoriamente cuando su puesto de trabajo este expuesto a riesgos de enfermedad profesional. La renuncia, en su caso deberá firmarse expresamente.
- Comunicar cualquier situación que pudiera dar lugar a un accidente o incidente a través de los canales establecidos.

La empresa se compromete a:

- Proporcionar los equipos de protección necesarios según lo descrito en la evaluación de riesgos laborales.
- Suministrar los medios materiales (maquinaria y equipos) adecuados para la realización de su trabajo, que cumplan las disposiciones de seguridad y salud reglamentarias (RD 1215, marcado CE, ...).
- Contratar las operaciones de Mantenimiento e inspección necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos y garantizar la seguridad de los mismos.
- Cumplir lo descrito en la planificación de actividades preventivas.
- Facilitar la formación e información suficientes en materia de prevención de riesgos laborales.
- ....

## **Artículo 40 – Control de las Bajas Médicas y Prevención de estas**

En la actualidad ya no es necesario que el trabajador presente la baja médica en la empresa.

La empresa se compromete a analizar los indicadores de absentismo y resto de indicadores, así como a establecer acciones de mejora de la salud de sus empleados para optimizar dichos indicadores con el fin de mejorar la salud e integridad de los trabajadores, con la consiguiente reducción de problemas de salud, costes y buscando la garantía de continuidad del negocio.

## **Artículo 41 – Planes de Emergencia**

La empresa se compromete a establecer planes de actuación y evacuación ante situaciones potenciales de emergencia.

Cuando se habla de emergencia se incluyen tanto las situaciones que pudieran derivar en daños a las personas como a los bienes y al medioambiente.

Los planes serán comunicados al personal que será instruido para su correcta ejecución. La formación incluirá tanto formación en emergencias como en primeros auxilios, al menos a los equipos de emergencias.

Los trabajadores están obligados a conocerlos y a actuar conforme a lo descrito en ellos.

(Artículo 20 L 31/1995 de PRL) La empresa llevará a cabo simulacros para garantizar la correcta implementación del plan y proporcionará los medios necesarios para su ejecución (medios de extinción y evacuación, materiales absorbentes, ...). Dichos simulacros se llevarán a cabo con una periodicidad anual.

## **VII. CONTROL DE LA ACTIVIDAD**

### **Artículo 42 – Videovigilancia**

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, la empresa informa a los trabajadores que la empresa puede implantar dispositivos de video vigilancia en las instalaciones para garantizar la seguridad, comprobación de la correcta realización del trabajo y prevenir la posible realización de actos ilícitos.

La empresa garantiza que dichos dispositivos no se encuentran instalados en lugares que pudieran violar la intimidad de los empleados.

### **Artículo 43 – Sistemas de Geolocalización**

Los vehículos podrán ser geolocalizados por la empresa. Únicamente se podrá analizar la información de la geolocalización correspondiente al tiempo de la jornada laboral.

Los móviles de la empresa también podrán ser geolocalizados en el mismo intervalo de tiempo que el descrito en el párrafo anterior.

### **Artículo 44 – Control del Cumplimiento de las Medidas de Seguridad y Reporte de estos**

La empresa establecerá los controles y medidas para garantizar el cumplimiento de todas las medidas de seguridad con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los empleados y resto de personas concurrentes.

Cuando un trabajador detecte fallos, defectos o incumplimientos de las medidas de seguridad descritas en este documento deberá comunicar esta situación a través de los canales establecidos al efecto.

## VIII. POLITICA DE REMUNERACION

La empresa se compromete a remunerar el trabajo de forma justa y equitativa y teniendo en cuenta el puesto, nivel y capacidades de cada empleado, siempre considerando lo dispuesto en la legislación laboral y sobre todo en el convenio colectivo de aplicación para cada categoría o grupo profesional.

Los conceptos y cuantías que superen las cantidades descritas el convenio colectivo de aplicación serán aprobadas por la dirección de la empresa y ratificadas por el órgano de gobierno.

Al igual que en la contratación la empresa evitará cualquier tipo de discriminación por razón de género, raza, religión, discapacidad, estado civil, ...

El pago de los salarios se llevará a cabo en los plazos legales y conforme a las buenas prácticas generales de las empresas.

Las empresas respetarán en su caso los complementos salariales acordados no reflejados en los convenios colectivos durante los periodos de tiempo fijados.

## IX. JORNADA LABORAL

La jornada laboral anual será la establecida en el convenio colectivo de aplicación, y los horarios se fijarán en función de los pactos establecidos con los trabajadores, los socios de negocio, respetando siempre los tiempos de descanso mínimos fijados en la legislación laboral y los convenios colectivos.

Se incluyen en este apartado entre otros aspectos:

- Horarios de Comida y Descanso: La empresa fijará sus horarios en función de sus necesidades o requisitos y siempre cumpliendo con la normativa en vigor.
- Habilitación de zonas para comida y descanso: La empresa habilitará las zonas para comida y descanso, en función de los horarios y las condiciones pactadas con los trabajadores.
- Puntualidad de los empleados y registro de la jornada de trabajo: Se respetarán los horarios de entrada y salida establecidos, estando obligado el personal a comunicar y justificar las ausencias o retrasos. Se registrarán las entradas y salidas por los medios que la empresa proporcione.
- Horas extraordinarias y complementos: Se respetarán en todo caso los límites establecidos por la legislación y se remunerarán conforme a lo fijado en ellas.
- Movilidad Geográfica y Funcional: En relación a la movilidad, se estará a lo dispuesto en la legislación en esta materia.

## X. VACACIONES Y CONCILIACION DE LA VIDA PROFESIONAL Y FAMILIAR

El disfrute de las vacaciones se deberá llevar a cabo respetando la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable.

La empresa facilitará, dentro de sus posibilidades y el puesto de trabajo de que se trate la conciliación de la vida familiar y profesional

Teletrabajo: Por regla General y dado el tipo de trabajos que se llevan a cabo en las empresas del grupo, no se plantea el teletrabajo como una posibilidad. En cualquier caso, las personas que quieran lo podrán solicitar siempre por escrito y alegando las causas por las que solicitan el mismo y deberán ser informadas del acuerdo sobre su solicitud.

## XI. COMUNICACIÓN INTERNA

Las comunicaciones relacionadas con lo descrito en el presente documento (modificaciones, sugerencias,):

- Deberán ser siempre por escrito (preferiblemente por email) y dirigidas al Responsable del SIG, Beatriz Calvo Calvo a la dirección de correo: [beatriz.calvo@robusta.es](mailto:beatriz.calvo@robusta.es)

Las denuncias: Ver procedimiento de gestión del Canal de Denuncias

## XII. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

El Órgano de Gobierno, informado por la dirección de la empresa del grupo, una vez analizados los posibles incumplimientos informados, podrá imponer sanciones ante cualquier conducta que se desvíe o vulnere las normas y procedimientos internos establecidos para garantizar el cumplimiento normativo, así como las establecidas en el convenio colectivo de aplicación y en el Estatuto de los Trabajadores.

También se podrán imponer sanciones cuando se detecten en la actividad diaria, o derivadas de los informes de auditorías internas o externas y los controles internos.

El artículo 5 c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en adelante ET, dispone como deber básico de los trabajadores: *“Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas”*. De forma adicional, el artículo 20.1 del ET establece que los trabajadores: *“estarán obligados a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue”*.

Asimismo, el artículo 20.2 del ET establece que:

*“El trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél en el ejercicio regular de sus facultades de dirección”*.

Se deriva de estos artículos que: toda acción llevada a cabo por cualquier miembro de la organización en el desarrollo de sus funciones o actividades contraria a las leyes, el Convenio Colectivo, o a cualquier normativa interna que haya sido debidamente comunicada podrá considerarse como incumplimiento laboral sancionable de conformidad con el artículo 58.1 del ET., que establece que:

*“Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o convenio colectivo aplicable”*.

Se considerarán, asimismo, como incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con el artículo 54.2 letras b) y d) del ET

*“Se considerarán incumplimientos contractuales: (...) b) la indisciplina o desobediencia en el trabajo; d) la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo”*.

Las conductas objeto de sanción se denominarán **faltas** y se clasifican en:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

Todo el personal de las empresas sujetas a este código tiene la obligación de informar, a través del Canal de denuncias de aquellas susceptibles de ser contrarias a la Ley y a los procedimientos establecidos.

### **FALTAS:**

Régimen disciplinario

#### **Artículo 56. Faltas leves.**

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
2. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes.
3. Abandonar el puesto de trabajo o servicio durante breve tiempo dentro de la jornada de trabajo, sin permiso.
4. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo y en la conservación de las máquinas, herramientas y materiales.

5. La inobservancia de los Reglamentos y órdenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos; todo ello en materia leve.
6. La falta de respeto en materia leve a personas subordinadas, compañeras, o que ejerzan jefatura y al público, así como la discusión con ellas.
7. La falta de limpieza personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la Empresa.
8. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social y Medicina de Empresa.

## **Artículo 57. Faltas graves.**

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve dentro del período de un mes.
2. La falta de dos días al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada.
3. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falseamiento de los datos, cuestiones y hechos que pueden afectar a la Seguridad Social y Medicina de Empresa.
4. El incumplimiento de las normas generales en materia de Seguridad y salud laboral. Será falta muy grave cuando tenga consecuencia en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.
5. La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.
6. La voluntaria disminución y baja calidad en el trabajo.
7. El empleo del tiempo, materiales, máquinas y útiles del trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
8. Las injurias proferidas contra personas o instituciones de toda índole.
9. La suplantación activa o pasiva de la personalidad.
10. La embriaguez no habitual durante el trabajo.

## **Artículo 58. Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves:

1. La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, en doce ocasiones durante seis meses; o en veinticinco durante un año, debidamente advertida.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante seis días durante el periodo de cuatro meses.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/ compañeras o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
4. La simulación de enfermedad o accidente, o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente, con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
5. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio a la empresa.
6. La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercute negativamente en el trabajo.
7. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
8. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento.
9. La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
10. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
11. El acoso moral, el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y por orientación y/o expresión sexual.
12. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud, debidamente advertida.
13. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que con anterioridad al momento de la comisión del hecho, hubiese sido motivo de sanción dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

Ejemplos de posibles faltas sancionables en la empresa:

- Las faltas de asistencia a los cursos o cualesquiera otras actividades o medios de formación en materia de SST, medioambiente, protección de datos, compliance, ... salvo causa justificada.
- No usar los equipos de protección que obligatoriamente deban emplearse según el puesto de trabajo
- El uso indebido del Canal de denuncias para perjudicar a terceros o para beneficio propio o las denuncias falsas.
- No cumplimentar conforme a las normas internas los documentos que se generen en la actividad diaria
- El incumplimiento o no aplicación de las pautas de conducta descritas en nuestra documentación aumentando su gravedad para aquellas que pudieran ser constitutivas de delito. Forman parte de la documentación que todo el mundo debe conocer.
- Obstaculizar las labores de vigilancia y control interno, de los auditores o de las personas con responsabilidad en los controles operacionales.

## **SANCIONES:**

### **Sanciones Disciplinarias**

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

Las sanciones que se podrán aplicar por las conductas recogidas como faltas en este sistema disciplinario, atendiendo a la gravedad y circunstancias de estas, serán (Art. 59 del convenio colectivo en vigor):

Por las **faltas leves**:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo por un día

Por las **faltas graves**:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días
- Inhabilitación para el ascenso por un período de hasta un año.

Por las **faltas muy graves**:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días
- Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de cinco años; despido

**Prescripción.** Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

- Las faltas leves prescribirán a los diez días
- Las graves a los veinte días
- Las muy graves, a los sesenta días

a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

### **Sanciones Económicas:**

Las sanciones económicas se podrán aplicar únicamente sobre las retribuciones variables que excedan sobre los salarios y complementos descritos en el convenio colectivo.

En cualquier caso, para poder cobrar las retribuciones variables no se podrán haber cometido durante el año infracciones graves o muy graves y se deberá haber aceptado el contenido de lo descrito en este código de conducta.

Dichas sanciones nunca podrán superar el importe mensual de las retribuciones variables y para su cuantía se tendrá en cuenta la proporcionalidad, en función de:

- El daño económico causado
- La gravedad del riesgo asumido

- La reiteración por parte del trabajador en incumplimientos

### **XIII. ORIGEN – INFORMACIÓN – IMPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN**

Podrá informar de un incumplimiento que requiera sanción ya sea disciplinaria o económica:

- Cualquier trabajador: a través de la sistemática establecida en el canal de denuncias. En este caso se deberá comunicar a través de los canales de denuncia establecidos y comprobar por parte de las personas asignadas para su recepción la viabilidad de la misma.
- Los responsables de los controles o auditorías internas o externas planificadas en las empresas a través de sus informes periódicos.
- Los clientes o socios de negocio bien mediante sus informes correspondientes o a través de los canales de denuncias establecidos.

Las sanciones deberán ser aprobadas por el Órgano de Gobierno.

La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

La empresa, a través del de la Dirección dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores de toda sanción impuesta por falta grave y muy grave que se imponga y en todos los casos en que haya sanción económica.

Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma se podrá dilatar hasta 60 días después de la fecha de su imposición.

La empresa podrá ejercitar las acciones legales correspondientes por vía civil o penal que se deriven del daño ocasionado por las personas siempre teniendo en cuenta lo previsto en Convenios Colectivos aplicables y/o, en su defecto, a lo previsto en el Estatuto de Trabajadores o normativa de específica aplicación.

La persona o personas encargada de notificar la sanción podrá solicitar la presencia de miembros del personal laboral para que actúen en calidad de testigo en las notificaciones de los infractores, no pudiendo argumentar relación de amistad laboral.

Se anotarán en los expedientes personales las sanciones impuestas sea cual sea su graduación.

El presente documento entra en vigor en la fecha que figura en el encabezado, ha sido aprobado por el Órgano de Gobierno, y se encuentra plenamente vigente desde la recepción por parte del firmante o desde su publicación por el resto de medios que tenga la empresa establecidos.

Todas las sanciones tienen ejecutividad inmediata y se cumplirán desde el día siguiente al de su notificación al sancionado.

## XIV. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Para controlar el cumplimiento del reglamento se establecen los siguientes controles y auditorías Internas (además de las establecidas por las marcas):

- Al menos una vez al trimestre, por parte del Compliance Officer se llevará a cabo un control operacional de las actividades del personal que incluirá:
  - La comprobación del cumplimiento por parte del personal de lo descrito en este documento relativo a Seguridad, medioambiente, normas internas, protección de datos, ...
- Al menos una vez al año se llevará a cabo una auditoría interna por parte de una persona con conocimientos en las áreas afectadas.

## XV. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

A cada uno de los nuevos empedados que se incorporen a la Empresa se le entregarán los siguientes documentos:

- Manual de Acogida del personal – Código Ético
- Procedimiento de Control de Proveedores y Subcontratistas
- Soporte de Información Sobre los Riesgos Laborales.
- Plan de Emergencia
- Buenas Prácticas Medioambientales.
- Operativa del trabajo diario (cumplimentación de contratos, procedimientos comerciales, ...)
- Protección de Datos. Buenas prácticas sobre ciberseguridad
- Documento de entrega de Equipos de Protección Individual cuando el puesto de trabajo así lo requiera.
- Protocolo de Acoso
- Plan de Igualdad
- Soporte Formativo de Prevención de Riesgos Laborales

## COMPROMISO Y RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, Trabajador de \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
mediante la firma de este documento declaro:

- Que la empresa me ha hecho entrega del Código de Conducta
- Que conozco las causas por las que puedo ser sancionado
- Que me comprometo a acatar, en todo momento, las directrices recogidas en el presente documento, y en la documentación complementaria que se me ha entregado, así como, las sanciones que me pudieran ser impuestas por las faltas recogidas en el mismo.

FDO: \_\_\_\_\_