



vergara.

CODI DE CONDUCTA
ALFREDO VERGARA SL



PAUTES DE CONDUCTA

Relacions personals respectuoses:

La Companyia refusa qualsevol manifestació d'assetjament físic, psicològic, sexual, moral o d'abús d'autoritat, així com qualsevol conducta que pugui generar un entorn intimidatori o ofensiu amb els drets de les persones. És per això que tots els empleats s'han de tractar de manera respectuosa, i generant un espai de treball agradable, saludable i segur.

Alcohol i Drogues:

L'Organització prohibeix expressament la possessió, consum o comerç de drogues il·lícites i begudes alcohòliques al lloc de treball, així com treballar sota els seus efectes.

Ordre i Neteja en el lloc de feina

Donat que treballem en espais compartits, hem de ser respectuosos amb els companys, i per tant s'ha de mantenir els llocs de feina ordenats i nets, fent ús de forma adequada dels serveis i zones comunes.

Imatge i Reputació Corporativa

Quan estem en hores de feina, ho fem en nom de la Companyia, i per tant les nostres accions s'associen a la nostra marca. Això fa indispensable que tinguem cura de la nostra actuació: tots els empleats han de vetllar per preservar la imatge i reputació de l'empresa en totes i cadascuna de les seves actuacions.

Prevenició de Riscos Laborals:

La Companyia proveeix de condicions de treball segures, i compleix amb totes les lleis i reglamentacions relatives a seguretat i salut. Així mateix, facilita a tots els empleats la formació necessària per tal que puguin desenvolupar les seves tasques de forma segura. És obligació dels empleats donar a conèixer qualsevol circumstància que es pugui considerar com a poc segura o perillosa; per tal que es pugui analitzar, i en qualsevol cas esmenar, es donarà a conèixer al responsable d'Administració.

Relació amb Clients:

La relació amb clients ha de ser totalment íntegra i respectuosa. La companyia busca tenir relacions de llarga durada amb els clients, i per això s'ha d'establir un clima de confiança mútua. Tota relació amb clients s'ha de basar en facilitar informació clara i verídica, i amb actitud de servei col·laboració.

Relació amb Proveïdors i Col·laboradors:

La relació amb proveïdors i col·laboradors ha de ser cordial, íntegra i respectuosa. El tracte ha de ser d'igual a igual, i sempre dins el marc legal. Qualsevol treballador que participi en la selecció d'un proveïdor, haurà d'actuar amb independència, imparcialitat i objectivitat, ajustant-se només als criteris de qualitat, cost, i els estàndards ètics, socials i mediambientals.

Queda prohibida l'acceptació de regals, obsequis o qualsevol altra gratificació que pogués interpretar-se com una mala intenció per influir en alguna decisió comercial.

Medi Ambient:

Som una empresa compromesa amb el medi ambient. És per això que tots els empleats han de sumar-se a aquest compromís, i minimitzar al màxim qualsevol impacte mediambiental derivat de la realització de les seves tasques professionals. En concret, és obligatori fer ús de tots els mitjans de reciclatge que l'empresa posa a la seva disposició.



Suborn, Regals i Atencions

No es permeten pràctiques que derivin en un benefici o enriquiment personal, per causa d'aprofitar les funcions laborals, ni tampoc afavorir-ho per a terceres persones.

Els empleats tenen prohibit oferir o acceptar regals que es puguin entendre com a desproporcionats. En tots els casos, i previ a l'acceptació de qualsevol regal, l'oferiment rebut haurà de ser comunicat el Responsable d'Administració, qui decidirà si s'accepta o no, i en cas d'acceptar-se serà sortejat entre els treballadors que hi mostrin interès.

Conflicte d'Interessos

Els empleats han d'intentar evitar situacions en les que els interessos personals puguin afectar els interessos de la Companyia, i en tot cas prioritzar aquests últims. En concret, els empleats no han d'aprofitar oportunitats, ni fer ús de propietat o informació corporativa, ni aprofitar-se del seu lloc de feina en benefici propi, ni competir amb la companyia de forma directa o indirecta.

Els empleats no podran treballar en organitzacions empresarials externes que puguin afectar negativament en el seu desenvolupament, tret que hagi estat autoritzat per l'empresa.

Ús dels Recursos de la Companyia:

Els empleats han de fer un ús racional, eficient i apropiat dels recursos que la companyia posa a la seva disposició per al desenvolupament de les seves tasques. A més a més, la companyia sol·licita dels seus treballadors que els protegeixin en la mesura del possible, evitant que se'n faci un ús inadequat.

INFORMACIÓ: REGISTRE I ÚS

Integritat de la Informació:

La informació registrada a partir del desenvolupament professional, ha de ser totalment verídica per tal que tots els registres siguin totalment confiables i precisos. A més a més, el reflex de la informació en qualsevol dels sistemes de la companyia ha de ser íntegre, sense alterar ni falsejar els continguts dels documents, la informació o les dades.

L'empleat es compromet a què seguirà els principis de veracitat, integritat i totalitat, en tots els registres que en el desenvolupament de les seves tasques, hagi de realitzar.

Confidencialitat de la Informació i Protecció de Dades

L'empleat pot ser que tingui accés a informació confidencial de l'empresa, i per tant es compromet a no divulgar-la, i a fer-ne ús només per a finalitats laborals. Qualsevol transmissió d'aquesta informació a un altre empleat de l'empresa, només es podrà fer quan sigui estrictament necessari pel desenvolupament de les tasques del segon.

Tot empleat té l'obligació de protegir la informació, tant de l'empresa com de tercers que pugui obtenir per a finalitats laborals, i utilitzar-la només per a la finalitat per a la qual la va obtenir.

L'empleat es compromet a mantenir el Secret Professional de les dades, informes, comptes, balanços, plans estratègics, llistat de clients, llistat de proveïdors, llistes de preus, costos,... i totes les activitats de l'empresa i els seus empleats que no siguin de caràcter públic, llevat que hi estigui obligat per Llei o en compliment d'un procés judicial, o disposi de l'autorització expressa de qui correspongui per poder-ho fer.



L'obligació de confidencialitat es mantindrà també després que acabi la relació laboral entre l'empleat i AV.

Així mateix, l'empresa garanteix que tota la informació que es reculli per a finalitats laborals, queda degudament protegida, i es compromet a mantenir-ne la confidencialitat

Informació Privilegiada:

AV exigeix als seus treballadors que s'abstinguin de fer ús d'informació privilegiada, i que mantinguin la confidencialitat de la informació a la qual accedeixen en les seves tasques, no fent-la servir en benefici propi o aliè.

COMPLIMENT DE LES LLEIS I NORMES INTERNES

L'empresa i tots els empleats ens regim per la Llei. Les lleis i normatives en vigor s'han de complir. A més a més ens dotem de normes internes d'obligat compliment per tothom: d'aquesta manera ens assegurem que no comprometem la continuïtat del negoci derivat de praxis inadequades.

No obstant l'anterior, l'empresa posa a disposició dels empleats els mecanismes necessaris per poder promoure iniciatives de millora en les normes internes, de tal manera que aquestes són 100% modificables i adaptables a les necessitats de l'entorn canviant.

RESPONSABILITAT

L'empleat és el responsable de l'aplicació d'aquest Codi de Conducta, i d'ajudar als altres a fer-ho. El coneixement o sospita d'una violació del Codi, haurà de ser degudament comunicada per tal que la Companyia obri un procés d'investigació al respecte.

AV garanteix que no hi haurà represàlies per qui de bona fe presenti una denúncia; ara bé, no es toleraran denúncies falses.

L'incompliment del Codi, serà analitzat d'acord amb els procediments interns i la normativa legal, i s'aplicaran les mesures disciplinàries corresponents.

Ningú amb independència del seu rang jeràrquic pot sol·licitar a un empleat que incompleixi el Codi de Conducta. Així mateix, cap empleat podrà fer servir l'ordre d'un superior jeràrquic com a excusa per haver incomplert el Codi, ni tampoc el seu desconeixement.