COPSESA

CÓDIGO DE CONDUCTA

Contenido

Introducción. **2**

Principios Básicos de Actuación **3**

Principio de igualdad y no discriminación. 3

Respeto a las personas en las relaciones profesionales dentro de la empresa. 3

Concurrencia de actividades. 4

Profesionalidad y responsabilidad. 4

Obligación de actuar en interés de la empresa y de los clientes. 5

Pautas de conducta para situaciones concretas **6**

Conflictos de interés 6

Autorización de operaciones y sus condiciones. 6

Información privilegiada. 6

Defensa de la competencia. 7

Deber de confidencialidad. 7

Relaciones con proveedores. 8

Relaciones con clientes. 8

Protección de datos de carácter personal. 8

Aceptación de regalos. 9

Utilización de los activos de la empresa. 9

Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 10

Derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa. 11

Imagen y reputación corporativa. 11

Relaciones externas **11**

Relación con los medios de comunicación. 11

Relación con autoridades. 12

Ofrecimiento y contratación de productos y servicios. 12

Aplicación del código de conducta. **12**

Competencias. 12

Incumplimiento. 13

Vigencia. **13**

Introducción.

Con el comienzo de la Compañía, la honestidad, la integridad, la seguridad y el absoluto cumplimiento de todas las normas, ha regido todas y cada una de las prácticas comerciales de COPSESA.

Tras su fundación, todos los miembros la directiva junto a los empleados (en adelante, el conjunto pasará a denominarse "plantilla") de la empresa, han colaborado, mantenido y cumplido con esta responsabilidad, a la vez que han contribuido en la mejora diaria de los valores que como Compañía nos definen, siendo éstos uno de nuestros mayores activos.

El presente Código de Responsabilidad Empresarial determina los Fundamentos Corporativos con el objetivo de implementarlos a través de la ejecución de ciertas pautas de obligatoriedad que se aplicarán sobre áreas claves. Este documento no pretende abordar todas las circunstancias que se puedan presentar en el día a día de la compañía, pero sí servir como marco de referencia.

El Código de Conducta se sitúa dentro de la política de gestión de personas en COPSESA, en la que se concede máxima prioridad a los siguientes valores:

- La promoción del talento y del capital intelectual
- Rechazar cualquier conducta o actividad que pueda poner o ponga en peligro la reputación de la Compañía.
- Ejercer la actividad diaria de forma honesta y legal.
- Anteponer los intereses de la compañía frente a cualquier interés propio o individual
- La garantía de un entorno de trabajo libre, motivador y creativo.
- La fiabilidad y transparencia de la información de la compañía.

Valores que, junto con la calidad, el compromiso y el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social, el cumplimiento de la normativa aplicable y la creación de valor en el largo plazo para accionistas, empleados, directivos, clientes y la sociedad en su conjunto, definan el ideario de nuestra compañía.

De igual manera, COPSESA manifiesta su firme compromiso con los principios de Responsabilidad Social Corporativa como elemento cohesionador de las actuaciones y políticas para con sus empleados, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con los que exista relación.

La significación que estos valores han adquirido en la compañía obliga a delimitar las áreas de actuación de los mismos, garantizar su respeto en toda la empresa y tipificar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los miembros de COPSESA.

Principios Básicos de Actuación

Principio de igualdad y no discriminación.

COPSESA tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

En consecuencia, COPSESA expresa su firme compromiso con el principio de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional. Los trabajadores velarán para que no se produzcan en la Entidad situaciones de discriminación por razón de género, origen, religión, ideología, afiliación, orientación sexual, estado civil o condición social.

Respeto a las personas en las relaciones profesionales dentro de la empresa.

Todos los trabajadores promoverán unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

COPSESA asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, no teniendo cabida las conductas de abuso, intimidación, las faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la empresa.

Concurrencia de actividades.

Los trabajadores no podrán llevar a cabo actividades que concurran con el negocio de COPSESA o que puedan afectar o resultar incompatibles con las funciones desarrolladas en la empresa.

En caso de que puedan existir dudas acerca de la posible incompatibilidad de alguna actividad, los Sujetos Obligados informarán con carácter previo a Recursos Humanos, desde donde, en caso de que la actividad plantee alguna incompatibilidad, se informará al Sujeto del Código.

Profesionalidad y responsabilidad.

Los trabajadores emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en COPSESA. En particular:

- Harán un uso responsable de los recursos que la empresa ponga a su disposición para alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad.

- Se sujetarán a la normativa aplicable y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por la empresa en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan

- Contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.

- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.

- Cuidarán los activos de la empresa a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.

- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por la empresa.

- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.

- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por la empresa.

- Respetarán los derechos de propiedad intelectual de la empresa.

- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de COPSESA ni de cualquier sociedad o empresa incluida que forme parte del mismo, fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional

Obligación de actuar en interés de la empresa y de los clientes.

Los trabajadores, en el desempeño de su actividad profesional, actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la empresa o sus clientes y se abstendrán de utilizar en provecho propio oportunidades de negocio que sean de interés para COPSESA y que hayan surgido como consecuencia de su vinculación con ésta.

Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los trabajadores con el propio Grupo, como en las que mantengan con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Pautas de conducta para situaciones concretas

Conflictos de interés.

Los empleados se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de la empresa) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada.

En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares, salvo que sea expresamente autorizado por la Dirección de la empresa.

Autorización de operaciones y sus condiciones.

Los empleados que por sus funciones tengan la facultad de autorizar operaciones o dispongan de poderes para su contratación, se abstendrán de aprobar o fijar condiciones en operaciones de activo o que entrañen algún tipo de riesgo, en las que figuren, sea cual fuere la forma de intervención (titulares, beneficiarios, autorizados, avalistas, garantes, apoderados, etc.) ellos mismos, clientes con los que tengan relación familiar o compartan intereses económicos, o personas jurídicas con las que mantuvieran alguna vinculación por participar en su capital o por prestar algún tipo de servicio.

El empleado que se encuentre ante una situación de las descritas en los puntos anteriores someterá la correspondiente propuesta de autorización a la Dirección haciendo constar las circunstancias que concurren y, de forma expresa, cualquiera de las contempladas en el párrafo anterior.

Información privilegiada.

Los empleados que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte, salvo en el estricto ejercicio de sus

funciones profesionales. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública.

Defensa de la competencia.

La empresa y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia.

Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros que puedan tener un efecto negativo sobre la competencia deberán ser verificados por la asesoría jurídica.

Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluyen los siguientes acuerdos:

- Fijación de precios.
- Reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción.
- Llevar a cabo acciones de boicot

El abuso de una posición dominante en el mercado de un producto específico es ilegal. El "abuso" se refiere a las situaciones en que el poder de dominio del mercado se ejerce en detrimento de proveedores o clientes.

Deber de confidencialidad.

Los empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a la empresa, a sus clientes y

proveedores, a otros Sujetos del Código o a cualquier otro tercero.

Los Sujetos del Código han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con la empresa

Relaciones con proveedores.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos en materia de compras y gastos establecidos al efecto por COPSESA

Los Sujetos del Código que desarrollen funciones, u ostenten facultades en la empresa para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la negociación con proveedores han de actuar de acuerdo con lo que se establezca en dichos procedimientos internos de compras y gastos de la empresa.

Los empleados y, muy especialmente, aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad, debiendo actuar siempre en el mejor interés de la empresa.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad con un proveedor

Relaciones con clientes.

Ningún empleado podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa de la Dirección, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de éstos con la empresa, salvo los resultantes de relaciones familiares directas o los necesarios para la administración del patrimonio personal o familiar.

Protección de datos de carácter personal.

Los empleados están obligados a respetar el derecho a la protección de

datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de la empresa.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos.

Aceptación de regalos.

Está prohibido que los Sujetos del Código acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la empresa, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la mismo en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, característica o circunstancia pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de la Dirección.

En consecuencia, ningún empleado puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la empresa y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación

- El material promocional y publicitario de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de los límites razonables de la cortesía.

Utilización de los activos de la empresa.

Los empleados velarán porque los activos de la empresa no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno establecidos por la empresa para proteger dichos activos.
- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- No realizarán ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier activo titularidad de la empresa para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Los empleados cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por la empresa en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.
- Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios.

La creación, o participación por los empleados en redes sociales, foros o "blogs" en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter exclusivamente personal –evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con la empresa.

Derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa.

Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la empresa en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la empresa. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de la empresa, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Los empleados respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la empresa. En particular, la utilización en la empresa de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de los mismos.

Imagen y reputación corporativa.

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Los empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.

Relaciones externas

Relación con los medios de comunicación.

Los empleados se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la empresa o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos a la Dirección. Los empleados evitarán la difusión de comentarios o rumores.

Relación con autoridades.

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

Ofrecimiento y contratación de productos y servicios.

Los empleados ofrecerán a los clientes únicamente los productos o servicios que se adecuen a sus características y necesidades.

En particular, los empleados cumplirán las siguientes pautas de conducta en la actividad de ofrecimiento y contratación de productos y servicios de la empresa:

- Informarán a los clientes con objetividad y rigor sobre los diversos productos y servicios, explicándoles todos los elementos relevantes y advirtiéndoles de los riesgos y gastos.
- No ofrecerán ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.
- Se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se haga en la forma establecida en los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación requerida.
- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

Aplicación del código de conducta.

Competencias

La Dirección será quien velará por el cumplimiento del presente documento y aprobará el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno de la empresa.

Corresponde a la Dirección poner a disposición de los empleados el presente documento, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que los empleados planteen.

El canal de denuncias previsto para el presente será anónimo y confidencial. Así se actuará tanto con las denuncias, las presuntas infracciones del documento, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno de la organización.

Incumplimiento.

El incumplimiento del documento puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.

Vigencia.

El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por la Dirección de la empresa, debiendo ser comunicado a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

José Domingo San Emeterio Diego.

Presidente

COPSESA

Nota de Entrega de documentos

Hoy, _____, de _____ de _____, se hace entrega al Sr. / a la Sra. _____, con DNI _____, de la documentación que se especifica a continuación:

1.- Código de Conducta de la Compañía.

Recibí

COPSESA

www.copsesa.com
copsesa@copsesa.com
942.678.503

Poligono Mies de San Juan
C/López Dóriga nº15
39600 Camargo