



# CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 1 de 24

## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

| Rev. | Fecha      | Descripción de las Modificaciones         |
|------|------------|-------------------------------------------|
| 0    | Abril 2010 | Definición del Código Etico y de Conducta |
|      |            |                                           |
|      |            |                                           |

### 1 PRESENTACIÓN

### 2 INTRODUCCIÓN

### 3 OBJETO Y ALCANCE

### 4 GESTIÓN DEL CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

### 5 POLÍTICA INTEGRADA DE GARBIALDI, S.A.

### 6 COMPROMISOS Y DIRECTIRICES

#### 6.1. DIRECCION

#### 6.2. RELACIONES CON LOS CLIENTES

#### 6.3. RELACIONES CON LOS LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

#### 6.4. RECURSOS HUMANOS

#### 6.5. RELACIONES CON EL ENTORNO SOCIAL Y CON EL ENTORNO AMBIENTAL

#### 6.6. RELACIONES CON LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

#### 6.7. RELACIONES CON LA COMPETENCIA

#### 6.8. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES

Elaborado:

PABLO GARCIA

Aprobado:

DIRECCIÓN

Fecha:

Abril 2010



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 2 de 24

### 1 - PRESENTACIÓN

Somos una Empresa ubicada en Trápagan, Bizkaia, cuya misión es la prestación de servicios intensivos en mano de obra.

Aspiramos a ser conocidos y reconocidos en el Estado como empresa líder en calidad y servicio, para ello nos proponemos como **meta que nuestros servicios se diferencien** de los de nuestra competencia **por nuestra política de la Calidad y el respeto por el Medio Ambiente**, así como por **nuestro compromiso de mejorar la productividad, conocer mejor las necesidades del mercado, mejorar la comunicación** con nuestros clientes, **augmentar su satisfacción** y, en definitiva, **mejorar nuestros resultados** y la satisfacción de nuestros empleados, consiguiendo el reconocimiento de nuestra calidad y compromiso ambiental por los organismos competentes..

Para alcanzar nuestra visión aplicaremos los siguientes principios desde un comportamiento ético y socialmente responsable:

- HONRADEZ, cumpliendo lealmente las normas que nos afecten y los compromisos acordados con el cliente.
- DISPONIBILIDAD, para atender las necesidades de los clientes con rapidez
- CONOCIMIENTO TÉCNICO, para aportar mayor valor añadido que la Competencia a nuestro producto/servicio
- ORDEN Y LIMPIEZA, en el acabado de los servicios y como disciplina básica que condiciona a las demás
- RESPETO, DIALOGO Y CERCANIA, en la relación con las personas de la organización.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 3 de 24

### 2 - INTRODUCCIÓN

Este Código forma parte del conjunto de documentos formales que integran el Sistema de la Gestión Ética (SGE) y Socialmente Responsable de **GARBIALDI S. A.**

Una vez asumido por la organización, como consecuencia de la Política de Gestión Ética definida por el Consejo de Administración, supone un compromiso que debe exteriorizarse mediante la implantación de dicho Sistema.

El conjunto de documentos que componen el SGE suponen el inicio de una nueva perspectiva de organización que bien podría llamarse “Cultura de la Gestión Ética”.

El Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable desea complementar y nunca interferir en aquellos documentos formales existentes e implantados, tales como la visión, misión, valores y reglamentos de régimen interno.

El proyecto reconoce como primer objetivo de las organizaciones la creación de bienestar en el más amplio sentido de la palabra, tanto en el aspecto económico, como en el de las relaciones humanas y el entorno en que se desenvuelven.

Es en los medios y en las maneras para conseguirlo donde residen los compromisos que se asumen voluntariamente.

El documento marco en el que se apoya esta propuesta de Código de Ética es el SGE 21, de FORÉTICA, que divide en ocho subprocesos el proceso general de la Gestión Ética en las empresas y organizaciones en general.

Este documento estará sometido a la interpretación del Comité Ético para la resolución de cualquier duda o conflicto que se dé en la organización, primando siempre el espíritu de los valores frente a soluciones formales.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 4 de 24

### 3 - OBJETO Y ALCANCE

El objeto del Código Ético y de Conducta es describir el Sistema de Gestión Ética (SGE) establecido en **GARBIALDI, S.A.** de acuerdo con la Norma SGE 21:2005.

Este Código Ético será de aplicación a:

- Todas las personas de la organización y aquellas que trabajen en su nombre en el desempeño de las actividades de las que sean responsables.
- La gestión de las necesidades y expectativas de los clientes.
- La planificación y gestión de los competidores, proveedores y aliados.
- El establecimiento de relaciones con el entorno social y medioambiental.
- La planificación de la relaciones con las administraciones competentes e instituciones pertinentes.
- La gestión de la confidencialidad.
- La resolución de los posibles conflictos de interés entre los grupos arriba mencionados.

El espíritu de esta Norma es el cumplimiento de la legalidad vigente y de su superación mediante el compromiso ético y socialmente responsable de la organización.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 5 de 24

### **4 - GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

#### **1 – Emisión**

El Código Ético y de Conducta ha sido elaborado por la Dirección, quien ha firmado en la casilla de “Elaborado”.

La aprobación de este Código Ético y de Conducta ha sido realizada por un miembro del Consejo de Administración de **GARBIALDI, S.A.**, con autoridad suficiente, quien ha firmado en la casilla de “Aprobado”.

#### **2 –Identificación**

Las copias distribuidas como “copia controlada” están identificadas con un número secuencial y están sometidas al control de revisión. Las copias emitidas a título informativo, únicamente están identificadas como “copia no controlada” y, por tanto, no están sometidas a revisión.

#### **3 – Distribución**

Todo documento debe estar al alcance de las personas a las que afecta en su trabajo, para lo cual los documentos se encuentran en formato electrónico, en la Red, donde están siempre actualizados con las últimas modificaciones, que serán comunicadas por el Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social.

El Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social es el encargado de mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión Ética.

El personal tiene acceso de lectura e impresión de los documentos del Sistema de Gestión Ética. Si algún empleado tiene en su poder copias impresas del manual, procedimientos o instrucciones, será su responsabilidad verificar que tiene la última versión de los mismos, comprobando que la revisión que aparece en el encabezado del documento es la misma que la del documento de la red.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 6 de 24

Si se entregase alguna copia a alguna entidad/empresa externa y después sufriese alguna modificación, no será responsabilidad de **GARBIALDI** la actualización de dicha documentación. Estas copias serán marcadas como Copia No Controlada.

#### 4 – Revisiones

El Código Ético y de Conducta se revisará cuando se lleven a cabo modificaciones que le afecten para su adecuación y eficacia.

Las modificaciones serán propuestas por el Comité Ético, siendo valoradas y aprobadas por el Consejo de Administración. Las modificaciones supondrán la actualización del número de revisión de las secciones afectadas. Cuando alguna sección alcance la revisión número 10 se revisará el Código en su totalidad y se lanzará una nueva edición.

Las “copias controladas” obsoletas serán destruidas y se procederá a la distribución de las modificaciones en el modo descrito en el punto 3.

#### 5 – Integración

Para aprovechar las sinergias con otros sistemas de la organización, el Sistema de Gestión Ética se estructura de manera análoga a estos, con un Código Ético y de Conducta, Procedimientos (si fuesen necesarios), documentos y registros.

**GARBIALDI, S.A.** procederá al control de esta documentación según lo establecido en la norma UNE-EN-ISO 9001 en la que se basa su Sistema de Gestión de la Calidad aunque esta documentación sea autónoma e independiente de éste a efectos de auditoría externa.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 7 de 24

### **5 - POLÍTICA DE GESTION ETICA DE GARBIALDI, S.A.**

La Dirección de GARBIALDI, cuya actividad es el **servicio de limpieza de interiores, viales, recogida de residuos no peligrosos, jardinería, limpieza en centros sanitarios, asistencia técnica en cocinas**, ha afirmado su compromiso ético en todas sus áreas de gestión. Este compromiso integra tanto los valores que ha adoptado como propios, como la misión y visión de la empresa.

Y de este compromiso se deriva la ***Política de Gestión Ética y Socialmente Responsable*** que regulará el *Sistema de Gestión Ética* de la empresa

Esta política se rige por las siguientes cláusulas:

1. Cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, tanto formal como materialmente, y efectividad de los compromisos adquiridos en materia ambiental y socioeconómica. Transmisión del compromiso de la empresa a las partes interesadas de la misma.
2. Información sobre el compromiso ético de la empresa a los clientes a través del documento de contratación y en la prestación de servicios orientados a satisfacer la misión establecida por Garbialdi, S.A.
3. Exigencia a las empresas colaboradoras, contratistas o proveedoras del cumplimiento de la legislación en materia ambiental y social. Esta exigencia se materializará a través de la política de compra y contratación de bienes y servicios.
4. Desarrollo de los principios del Sistema de Gestión Ética en todas las áreas de actividad de la empresa, con objetivos y programas de actuación concretos de carácter periódico. Serán complementarios a las demás políticas, especialmente con la de calidad, medioambiente, prevención de riesgos y gestión de los recursos humanos.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 8 de 24

5. Establecimiento, por parte de la empresa, de mecanismos de seguimiento del sistema de gestión ética, basado en el autocontrol, y en la utilización de procedimientos de atribución de responsabilidades y supervisión de la gestión.
6. Utilización eficiente de los recursos, tales como el agua o la energía, minimizando su consumo, la generación de residuos y los niveles de contaminación e impacto.
7. Apoyo de la adopción de compromisos específicos de mejora ambiental y social continua sobre la base de la implantación de programas, certificación y auditoría periódica del sistema de gestión ética de la empresa.
8. Implantación de medidas para la formación, sensibilización y motivación del personal de Garbaldi, S.A. Se ratifica el compromiso de la empresa con la gestión ética de los recursos humanos, basada en el cumplimiento de la normativa laboral y de prevención de riesgos, la garantía de igualdad en la selección y tratamiento del personal, sin diferencia de sexo, grupo étnico o cualquier otra condición social, la adopción de medidas de conciliación de la vida laboral y familiar y la atención a sus necesidades y satisfacción de sus compromisos.

La Dirección de **Garbaldi, S.A.**, hace suya esta política y se compromete a impulsarla.

La Dirección



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 9 de 24

### 6 - COMPROMISOS Y DIRECTRICES

#### 6.1. DIRECCIÓN:

Los valores fundamentales son el **respeto** y la **veracidad** en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Dirección debe buscar la **pervivencia** de la organización y la **defensa** de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando así sea necesaria, primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Dirección actuará como modelo de referencia en el Sistema de Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a las personas a la mejora continua.

La Dirección proporcionará **evidencia de su compromiso** con el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión Ética, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- .-  Estableciendo y difundiendo a todos los niveles una Política de Gestión Ética que exprese el compromiso público para defender los valores éticos.
- .- Comunicando a todos los niveles de la Organización la importancia de implantar el sistema de Gestión Ética.
- .- Estableciendo un Código de Conducta que defina las relaciones de la Dirección con la Organización.
- .- Asegurando el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión del sistema y la aportación de recursos apropiados.
- .- Asegurando que los canales de comunicación e información estén siempre abiertos para la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.
- .- Asegurando el nombramiento de un Comité Ético, el cual establecerá sus propias normas y será quien decida la interpretación del Código Ético. Este comité será de carácter consultivo, siendo su finalidad la resolución de los conflictos entre las partes interesadas.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 10 de 24

### **1.1. Política de Gestión Ética**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** establecerá, actualizará y revisará el documento “Política de Gestión Ética”, adjunto en la sección **E** del presente Código Ético y de Conducta.

Este documento estará firmado por la gerencia y se hará presente en la organización a través de los mismos medios de distribución y localizaciones que determina su sistema de gestión integrado.

La Política Integrada será revisada por la Dirección según lo considere oportuno y siguiendo las sistemática descrita en el PG-02 de su sistema integrado.

### **1.2. Código Ético**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** es la encargada de redactar el presente Código Ético.

Todo documento debe estar al alcance de las personas a las que afecta en su trabajo, para lo cual los documentos se encuentran en formato electrónico, en la Red, donde están siempre actualizados con las últimas modificaciones, que serán comunicadas por el Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social.

El Responsable de Gestión Ética/Responsabilidad Social es el encargado de mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión Ética.

El personal tiene acceso de lectura e impresión de los documentos del Sistema de Gestión Ética. Se distribuirán “copias no controladas” al personal de la organización y a los proveedores clave. Otros proveedores de menor entidad podrán solicitar una copia informativa limitada a la sección correspondiente a los proveedores.

### **1.3. Comité Ético**

El Comité Ético está formado por las siguientes personas:

José Antonio Souto

Ana García Cisneros



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 11 de 24

Aurkene Santamaría Eskubi

Pablo García Rodríguez

Julen Bermeosolo

La pertenencia a este Comité será voluntaria y su aceptación será registrada en la Hoja correspondiente del Acta de reunión celebrada a tal efecto.

Un miembro del Comité Ético actuará como secretario, responsable del orden del día, portavoz y encargado de los registros generados. (Actas de reunión, resolución de conflictos, etc.) Estos registros se conservarán del mismo modo que los registros generados por los sistemas de gestión integrados de calidad, medio ambiente y prevención.

Este responsable será el interlocutor ante los auditores que evalúen este sistema de gestión ética.

Para el funcionamiento del Comité Ético, las siguientes reglas deberán ser aceptadas y aprobadas por la Dirección y constarán en la correspondiente Acta de Reunión, FR-PG-02-01 del Sistema de Gestión Integrado.

### **Reglas del Comité Ético**

1. El Comité Ético se reunirá trimestralmente para hacer el seguimiento al cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
2. El Comité Ético buscará la unanimidad en la toma de sus decisiones, en su defecto por mayoría cualificada de tres cuartos y en último lugar por mayoría simple. Quedará constancia de los desacuerdos en las actas de las reuniones.
3. La organización aceptará la exclusividad del Comité Ético en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta siendo sus decisiones inapelables.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 12 de 24

4. La incorporación de expertos quedará recogida en las actas de reunión junto con una copia de su currículum profesional. El experto no tendrá derecho a voto.
5. En el caso de denuncia el Comité informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no; si no se considera como tal se redirigirá al sistema de gestión correspondiente y se recogerá en acta.
6. Ante una falta al Código Ético y de Conducta el Comité actuará de manera **neutral y confidencial** reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
7. Tras las reuniones informativas el Comité Ético estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización y que hará constar en las actas de reunión.
8. La Dirección reflejará en sus actas de reunión las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

### **1.4. Flujo de información**

La Dirección utilizará el sistema de información y registro recogido en el sistema de gestión integrado, así como encuestas de satisfacción del personal para garantizar el flujo de información al Comité Ético.

La Dirección se compromete a hacer llegar al Comité Ético cualquier tipo de comunicación sobre incumplimiento del Código Ético en el plazo más corto posible.

### **1.5. Transmisión**

Se procederá a difundir a todos los grupos de interés la implantación de este sistema de gestión ética junto con una copia de la Política Integrada.

### **1.6. Auditorías**

**GARBIALDI, S.A.** verificará, mediante auditorías anuales internas, la conformidad del sistema de gestión ética con los requisitos de la norma SGE 21, el cumplimiento de los



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 13 de 24

compromisos éticos declarados en la Política Integrada y el grado de cumplimiento de las acciones definidas en el presente Código Ético.

La responsabilidad de la auditoría recae en la Dirección y será esta, o la persona autorizada la responsable del archivo de la documentación relativa a la auditoría.

El portavoz del Comité Ético proporcionará a la Dirección la documentación e información necesaria para la auditoría en base al Listado de Comprobación, FR-PE-07-02-05.

El informe de auditoría con las posibles desviaciones detectadas será remitido al secretario que en reunión ordinaria con los demás miembros del Comité Ético procederá a las correcciones necesarias en el plazo más breve posible.

La auditoría del sistema SGE 21 es realizada por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado, y se realiza de forma planificada, una vez al año y según plan de auditorías. Para la realización de auditorías internas, la dirección podrá valorar su realización por una persona ajena a **GARBIALDI S. A.**

### **6.2 – RELACIONES CON LOS CLIENTES**

La Dirección buscará el establecimiento de relaciones con los clientes asegurando la obtención de su confianza, la comunicación fluida y sin generar falsas expectativas.

#### **Valores**

Los valores fundamentales son la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o receptores de los servicios y productos, la obtención de su confianza y la comunicación a través de relaciones basadas en la honradez y en la lealtad a los compromisos adquiridos.

#### **Responsabilidades**

Las personas que mantengan relaciones con los clientes (reales y potenciales) evidenciarán el compromiso de la organización con los valores mencionados asegurando:



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 14 de 24

- .- La veracidad de la información facilitada a los clientes respecto de nuestros productos y servicios.
- .- El establecimiento de un sistema seguro de control, protección y empleo de datos confidenciales, especialmente los de carácter médico y económico.
- .- El rechazo de aquellos compromisos que la organización no pueda satisfacer.

### 6.3 – RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Se tratará de establecer alianzas y relaciones mutuamente beneficiosas, basadas en la confianza, el intercambio de conocimiento y en la integración, para:

- .-Apoyar a los proveedores de modo que sus suministros mejoren en beneficio de ambas partes.
- .- Crear valor entre las partes, y maximizarlo
- .- Apoyar el desarrollo mutuo.
- .- Asegurar que la cultura de ambas partes es compatible.

#### Valores

Los valores fundamentales son la transparencia en las relaciones y la equidad en el trato.

#### Responsabilidades

La Dirección o aquella persona autorizada, se encargará de informar del compromiso ético adquirido y exigir a los proveedores clave la implantación de los requerimientos de la norma en lo que a proveedores se refiere.

### 3.1 – Desarrollo de las relaciones con los proveedores y subcontratistas

En ningún caso se establecerán relaciones con sus proveedores y subcontratistas mediante prácticas que vayan en detrimento de los valores de este Código.

**GARBIALDI S.A.** solicitará a posibles empresas proveedoras la aceptación del Comunicado de colaboración con proveedores, en el que se garantizará que los suministros de productos y servicios hayan sido respetuosos con la legalidad vigente en



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 15 de 24

el país de origen o en caso de no existir régimen legal aplicable se han respetado todos los artículos de la Declaración de Derechos Humanos.

Este requerimiento pasará a ser un criterio adicional en la evaluación de proveedores del Sistema de Gestión de la Calidad, en el procedimiento en el que se documenta la metodología de evaluación de proveedores (requisito de las Normas UNE EN ISO 9001 y 14001).

### **3.2. – Gestión de litigios**

Cualquier duda o conflicto podrá ser llevado ante el Comité Ético para que sea evaluado según los valores aquí explicitados.

**GARBIALDI S.A.** mantendrá un registro de incidencias, litigios con proveedores (Integra).

### **3.3. – Atenciones de los proveedores**

Debido a las características de **GARBIALDI, S.A.** los regalos, préstamos, servicios, pagos o tratos especiales de cualquier proveedor no son de relevancia, y en cualquier caso no se ocultan a las partes interesadas.

## **6.4. – RECURSOS HUMANOS.**

**GARBIALDI, S.A.** procurará a sus personas, sean trabajadores/as propios/as o subcontratados/as, los siguientes aspectos:

- .- La formación y capacitación adecuada y necesaria para el desempeño de su función.
- .- La compatibilidad de sus propios fines con la vida familiar y circunstancias personales de las personas que la integran.
- .- Un ambiente distendido y de compañerismo que genere la integración de todo su personal.
- .- La prestación de especial atención a las situaciones de discriminación o acoso sexual, profesional o moral.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 16 de 24

- La concienciación e implicación de las personas en temas de ética, calidad, higiene, seguridad, psicología, ergonomía, medio ambiente y responsabilidad social.
- Una comunicación abierta siendo receptiva a las preocupaciones de los demás y proporcionando información de modo que su personal se sienta motivado y participe de la empresa y de sus logros.
- Unos valores compartidos y una cultura de confianza y asunción de responsabilidades que fomenten la implicación de las personas.

### Valores

Los valores fundamentales son el respeto, el diálogo y la cercanía.

### Responsabilidades

**GARBIALDI, S.A.** asegurará que todas las relaciones laborales estarán basadas en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Legislación vigente (en materia laboral, social, de prevención de riesgos laborales y cualesquiera otras áreas reguladas por el derecho positivo vigente). Las relaciones con representantes de los/as trabajadores/as estarán marcadas por el diálogo y la colaboración, a fin de contribuir al objetivo común y primordial de crear valor y rentabilidad económica como objetivo empresarial prioritario.

#### 6.4.1- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

**GARBIALDI, S.A.** se compromete al cumplimiento de los requisitos legales registrados en el procedimiento PG-09 de su sistema de gestión integrado tal y como lo recoge en su Política Integrada.

Toda la documentación referente a Administración Laboral se tomará como registro del cumplimiento de este compromiso.

#### 6.4.2- MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Las personas de **GARBIALDI, S.A.** podrán utilizar los sistemas de comunicación implantados en el Sistema de Gestión Integrado. Las comunicaciones verbales, quejas o reclamaciones tendrán acceso al Comité Ético cuando el interesado/a manifieste su deseo de valoración por parte de éste.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 17 de 24

Toda notificación al Comité Ético se hará por medio de comunicación directa a los Responsables de Servicio, a través de envíos postales, fax o a través del mail [garbaldi@garbaldi.com](mailto:garbaldi@garbaldi.com).

### **6.4.3- MOTIVOS**

El personal de **GARBIALDI, S.A.** podrá dirigirse al Comité Ético si existe, a su entender, un conflicto debido a acoso, o a discriminación en cuanto a recepción de información o formación profesional debido a género, raza, religión, minusvalía, ideología u otros.

### **6.4.4- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** procurará un acceso ecuánime a la formación y promoción profesional. Esta formación quedará registrada en los documentos de **GARBIALDI S. A.**

### **6.4.5 – REGISTROS**

La Dirección mantendrá registros de Absentismo, Despidos, Denuncias, Bajas y Traslados y Evaluación de los puestos de trabajo.

Los campos especificados en cada registro serán de obligado cumplimiento y posteriormente deberá elaborarse un informe que será utilizado en la auditoría y presentado al Consejo de Administración para su valoración y toma de decisiones.

### **6.4.6 – DERECHOS DE LA PLANTILLA DE GARBIALDI, S.A.**

**GARBIALDI, S.A.** garantizará el respeto a las bases fundamentales de las relaciones entre **GARBIALDI, S.A.** y sus personas, en concreto la libertad de sindicación y el derecho a la negociación colectiva.

### **6.4.7 – ORGANIGRAMA**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** comunicará a través de los medios de comunicación interna el organigrama tal y como se explicita en el Sistema de Gestión Integrado explicitando la definición de responsabilidades y autoridades.



## **6.5. - RELACIONES CON EL ENTORNO SOCIAL Y CON EL ENTORNO AMBIENTAL**

Los nuevos proyectos buscarán repercusiones positivas en su entorno, concretamente en los aspectos culturales, sociales y medioambientales, escuchando a las comunidades locales en la toma de decisiones que les afecten y las consecuencias que pudieran derivarse para el desarrollo de las generaciones futuras.

### **Valores**

Los valores fundamentales son la responsabilidad, el diálogo, la disponibilidad y la cercanía con las partes interesadas y el compromiso con el Desarrollo Sostenible.

### **Responsabilidades**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** asume que:

- .-  la publicidad ofrecerá información veraz de los productos, servicios y logros. Se evitará la publicidad basada en contravalores o que aproveche debilidades del sector social al que va dirigida.
- .- respetará los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, no ejercerá ninguna forma de discriminación y no tolerará el trabajo infantil ni ninguna forma de abuso laboral, haciendo extensible este compromiso a todos los proveedores y empresas colaboradoras.
- .- actuará conforme a las leyes y normativas nacionales o internacionales que le sean de aplicación. Y en ningún caso, recurrirá ni tolerará sobornos de terceros hacia la empresa o su plantilla, o viceversa.
- .- garantizará la seguridad de sus instalaciones y minimizará su impacto de forma que no representen molestias intolerables para comunidades o personas y respeten el entorno, dentro de las limitaciones tecnológicas y salvaguardando las necesidades del servicio y de los productos.
- .- se implicará en las comunidades en las que opera, a través de actividades tales como: el deporte y el ocio.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 19 de 24

.- optimizará el consumo de materias primas y recursos naturales así como reducirá la generación de residuos. Además establecerá los instrumentos necesarios para poder prevenir los impactos medioambientales

### **6.5.1 – REQUISITOS LEGALES**

Se cumplen acorde a lo descrito en el Sistema de Gestión Integrado, que cumple con las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, OHSAS 18001 y la legislación aplicable a la actividad de **GARBIALDI S. A.**

### **6.5.2 – ACTIVIDADES SOCIALES**

La Dirección de **GARBIALDI, S.A.** elaborará un informe anual que recoja las acciones solidarias o de ayuda social que no estén incluidas en sus fines empresariales. La información recogida incluirá el nombre de la entidad destinataria, el colectivo beneficiado y el importe de las ayudas o los servicios cedidos.

El informe Actividades Sociales, FR-SGE-12 será aprobado y comprobado por la Dirección.

### **6.6- RELACIONES CON LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

Los valores fundamentales son la transparencia, la lealtad, la comunicación y la creación de valor de forma sostenible.

La información de la organización a sus inversores será siempre oportuna, transparente, completa y veraz. Incluirá información real sobre el gobierno de la compañía, sus actividades, proyectos y resultados. Esta información será fiable y coherente con la que se suministre a los mercados y se elaborará con criterios profesionales y verificables.

**GARBIALDI, S.A.** tratará de obtener de manera ética el máximo beneficio y rentabilidad económica, así como el crecimiento y desarrollo estratégico de la empresa planificado y planteado por sus propietarios. Se tendrá en consideración en todo momento la compatibilidad de los objetivos de **GARBIALDI, S.A.** con las necesidades y expectativas de los demás grupos de interés.

En general, la organización deberá ser transparente, a fin de facilitar y hacer público el balance anual económico y social.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 20 de 24

Además **GARBIALDI, S.A.** proporcionará información puntual, completa, cierta y transparente sobre la situación y principales actuaciones de la organización, así como de sus resultados operativos, económicos y sociales a sus propietarios.

**GARBIALDI, S.A.** se guiará, en sus relaciones con sus propietarios, por los criterios de legalidad, transparencia, colaboración, profesionalidad y confidencialidad. Los mismos criterios regirán todas sus actividades de gestión y control de las inversiones.

**GARBIALDI, S.A.** informará periódicamente a sus socios acerca de su Sistema de Gestión, Política y Planes de acción correspondientes, quejas y reclamaciones, incidentes, resultados de las inspecciones de la empresa y auditorías del sistema de gestión, denuncias, conflictos o litigios con alguna de sus partes interesadas y cualquier otra circunstancia o acontecimiento que competa a la propiedad de la empresa.

### **6.7.- RELACIONES CON LA COMPETENCIA.**

Se procurará mantener relaciones con la competencia con el fin de “compartir mejores prácticas” en aras de intercambiar experiencias y mejorar los productos y servicios ofrecidos.

**GARBIALDI, S.A.** no realizará prácticas abusivas de competencia desleal, ni difundirá información falsa, manipulada o tendenciosa sobre sus competidores, y obtendrá la información sobre y de sus competidores exclusivamente por vías legales, respetando los derechos de la propiedad, tangible e intangible.

**GARBIALDI, S.A.** buscará relaciones basadas en el libre mercado, que conduzcan a enaltecer los valores propios, sin menospreciar los ajenos y que vayan siempre en beneficio de las partes interesadas.

**GARBIALDI, S.A.** aceptará y cumplirá con la legislación aplicable en el ámbito de la competencia, y en aquellos casos en los que la legislación del país donde opere **GARBIALDI, S.A.** no alcanzara los mínimos exigibles de acuerdo con el derecho internacional, se adoptará este como la legislación mínima aceptada.

### **Valores**

El valor fundamental a aplicar es el respeto y la colaboración en asuntos de interés común.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 21 de 24

### **Responsabilidades**

La Dirección es responsable de respetar el honor y los derechos de propiedad de la competencia, de evitar prácticas ilegales de espionaje industrial y de respetar la libre competencia.

#### **7.1 - Denuncias**

Existirá un registro de reclamaciones, denuncias (Integra) por parte de la competencia o de las autoridades y de las acciones pertinentes tomadas. Así mismo se registrarán citaciones y/o querellas junto con la copias del acuerdo o sentencia firme que den por cerrado el procesos.

#### **7.2 – Reuniones de conciliación**

En caso de que existieran reuniones de conciliación se levantarán actas de la reunión que se mantendrán como registros.

### **6.8.- RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES.**

**GARBIALDI, S.A.** cumplirá de forma ética con todas las obligaciones legales (fiscales, laborales, etc.) y con la Seguridad Social, en todos los territorios en los que desarrolle su actividad, estando dispuesto en todo momento a satisfacer las solicitudes de información, independientemente del nivel del funcionariado de que procedan, proporcionándolas con prontitud y detalle requerido.

**GARBIALDI, S.A.** no buscará, ni aceptará tratos de favor ilegítimo o no ético por parte de los diversos órganos de las Administraciones Públicas en aspectos legales, reglamentarios y normativos, o en las condiciones financieras, fiscales, comerciales, etc... En cualquiera de las actividades de la organización.

**GARBIALDI, S.A.** establecerá un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, en búsquedas de ventajas, manteniendo unas relaciones estrictamente profesionales con los diferentes órganos y representantes de la Administración pública y con las autoridades políticas.

**GARBIALDI, S.A.** se compromete a trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.



## CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Rev.0

Hoja 22 de 24

### **Valores**

El valor fundamental a aplicar es la confianza y el cumplimiento de la legalidad.

### **Responsabilidades**

Será responsabilidad de la Dirección asegurar que los grupos de interés conocen el contexto legal en el que la organización trabaja y que el acceso transparente a la información por parte de la administración está garantizado.

Se establecerá un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, en búsquedas de ventajas.

### **8.1 – Información**

Se informará a las Instituciones pertinentes de todas las acciones encaminadas a mejorar la imagen ética de la organización. Una copia de los informes o comunicaciones enviadas será conservada como registro de esas actividades especificando fechas, destinatarios y administración contactada.

Los trámites y comunicaciones con las administraciones pertinentes se registran en el formato FR-PG-02-02 del Sistema de Gestión Integrado.

### **8.2 – Invitaciones a actos**

**GARBIALDI, S.A.** mantendrá un Registro de Invitaciones a funcionarios, especificando el motivo de la invitación (que debe ceñirse estrictamente al ámbito profesional), costos de obsequios y atenciones.

Este registro incluirá los niveles normales de gastos establecidos por la propia Administración para sus distintos cargos. Si el importe fuera excedido, se deberá especificar la razón de esta diferencia.



**CODIGO ETICO Y DE  
CONDUCTA**

Rev.0

Hoja 23 de 24



**CODIGO ETICO Y DE  
CONDUCTA**

Rev.0

Hoja 24 de 24