

# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS



Departamento de Calidad

Enero 2018

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS*****PRESENTACIÓN***

Este Código de Conducta tiene la finalidad de proporcionar a todos los empleados las directrices para una conducta adecuada respecto a los compañeros y superiores, así como en su trato con clientes y con el público en general.

El objetivo es fomentar la integridad de los empleados y, por lo tanto, de la empresa.

***COMPROMISOS DE PLUS FELT CON LOS EMPLEADOS***

- Respetarles profesional y personalmente.
- Ofrecerles un entorno y unas condiciones laborales que faciliten el cumplimiento y mejora de su trabajo y la estabilidad en el empleo.
- Facilitar los medios y recursos adecuados, así como la formación a los empleados para el mejor desempeño, la excelencia en su trabajo y el crecimiento profesional.
- Reconocer la diversidad de personas como una fuente de riqueza para la empresa y, en consecuencia, establecer las políticas de gestión de talento y de la diversidad adecuadas para que cada uno pueda contribuir al éxito de la Compañía.
- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Apoyar al empleado para que alcance el equilibrio entre la vida personal y la profesional.
- Estimular, promover, encauzar y reconocer la creatividad de los empleados.
- Fomentar el trabajo en equipo, la delegación, la cooperación, coordinación y otras formas de apoyo mutuo impulsando el éxito colectivo.
- Fomentar la participación en las decisiones que les afectan.
- Promover las herramientas necesarias para que la comunicación entre los empleados y la empresa fluya adecuadamente.
- Promover la transparencia, transmitir y compartir la información necesaria para el desempeño laboral.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS*****QUÉ ESPERA PLUS FELT DE LOS EMPLEADOS***

- El compromiso con Plus Felt y sus valores.
- El compromiso con su propio desarrollo profesional y las oportunidades de formación y mejora que ofrece la empresa.
- El cumplimiento de las normas y políticas de la Compañía.
- La dedicación leal a la empresa en los horarios establecidos, así como el uso honrado y eficaz del tiempo y los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo, evitando la utilización de éstos para fines extra laborales o particulares.
- Un comportamiento respetuoso, justo e íntegro en el ámbito laboral y en las relaciones con todos los públicos con los que operamos y en especial con los clientes.
- La imparcialidad, equidad e integridad en el trato a otros empleados, clientes, proveedores o cualquier otra persona que tenga una vinculación contractual con Plus Felt, evitando cualquier favoritismo, así como la obtención de ventajas personales, la parcialidad o el abuso de poder o posición.
- La lealtad a la Compañía no desempeñando otras funciones, cargos, responsabilidades, desarrollando actividades o participando en sociedades que supongan competencia desleal, conflicto de intereses o interferencia en sus obligaciones laborales.
- El trato confidencial de la información y su utilización restringida al ámbito de nuestro trabajo con especial atención al respeto a la privacidad de los clientes.
- Una relación con los clientes presidida por la profesionalidad, la atención a los detalles, la cortesía, amabilidad, confianza y la disponibilidad, interés y rapidez en atender sus necesidades, así como una actitud proactiva creativa y emprendedora.
- Su contribución a crear un buen clima de trabajo para que todos nuestros grupos de interés (empleados, clientes...) vivan una experiencia positiva en su relación con Plus Felt.

Sector Automoción y Construcción

## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

### ***INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS COMPROMISOS POR PLUS FELT***

- La creación de empleo estable.
- Canales de escucha (encuesta de clima, reuniones de departamentos, comités de empresa...)
- Canales de comunicación con empleados (Intranet, Web Plus Felt, reuniones seguimiento de objetivos...)
- Planes de formación.

#### **1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Este Código contiene las reglas y principios de conducta más relevantes para todos los empleados.
- El Código se aplica a todo el personal de Plus Felt incluyendo todas las personas que ejercen su actividad fuera de las oficinas de la empresa.
- La Dirección de Plus Felt es responsable de garantizar la publicación e implementación del Código de Conducta.
- También deben respetar el Código aquellas personas que trabajen en empresas externas y estén subcontratadas por Plus Felt.
- La finalidad del Código es proporcionar información sobre la gestión ética y unas directrices claras a los empleados acerca de los requisitos legales básicos que deben respetar en el ejercicio de su actividad laboral en Plus Felt.

#### **2. CONDUCTA SOCIAL**

- Nuestro objetivo es fomentar y mantener un ambiente de trabajo de confianza y compañerismo, cultivando un comportamiento social y responsable entre todos los empleados de Pus Felt. Esto incluye el respeto de la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada individuo. Todos los empleados deben considerar una obligación prevenir y evitar la discriminación o el trato desigual por motivos de raza, sexo, religión, ideología, discapacidad, edad u orientación sexual. De la misma forma no se tolerarán conductas como el "bulling", violencia, amenazas, acoso o cualquier otro comportamiento antisocial, a los cuales se pondrá fin de inmediato.  
Consultar al Dpto. Auditoria Interna en todos los casos de duda.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS**

Los empleados deben evitar las situaciones enumeradas a que pueden derivar en conflictos entre los intereses de la Compañía y los personales. Aquellos conflictos de intereses personales inevitables deben ponerse en conocimiento de sus responsables directos quienes aplicarán el presente Código para resolverlos.

**3. CONFLICTOS DE INTERESES****• CONCESIÓN DE BENEFICIOS Y ENTREGA DE OBSEQUIOS**

Los empleados no pueden ofrecer ni otorgar beneficios injustificados en el marco de sus actividades profesionales. Los obsequios y las invitaciones a los grupos de interés (clientes, médicos, partners) deben permanecer dentro de los límites de lo apropiado y no pretender influir sobre las decisiones de negocios de forma ilícita. El criterio para decidir si un obsequio o una invitación son apropiados es la práctica empresarial habitual. La práctica empresarial se puede considerar habitual si ha habido varios casos comparables en los que el responsable directo, tras ser informado, no haya manifestado objeción alguna.

**• ACEPTACIÓN DE BENEFICIOS Y DE OBSEQUIOS**

Los empleados y las personas relacionadas con ellos, no deberán aceptar obsequios, invitaciones u otros beneficios que superen los límites de lo apropiado. En este caso, también, el patrón de lo "apropiado" es la práctica empresarial habitual.

La aceptación de las gratificaciones económicas directas está prohibida sin excepción. Los empleados pueden aceptar invitaciones a almuerzos, cenas o eventos relacionados con su trabajo.

**• GRATIFICACIONES A CARGOS PÚBLICOS**

No deben ofrecerse a los funcionarios públicos, políticos y otros representantes de instituciones públicas obsequios, gratificaciones o invitaciones que puedan comprometer su independencia o integridad.

**• SOBORNOS Y CORRUPCIÓN**

Ningún empleado deberá ofrecer u otorgar sobornos. En el trato con organismos o autoridades públicos, debe ponerse especial atención en no prometer u ofrecer pagos o beneficios con el fin de influir en las decisiones o acciones de un funcionario o cualquier otro cargo público.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS**

- **EVITAR CONFLICTOS ENTRE INTERESES PROFESIONALES Y PERSONALES**

Todos los empleados deben garantizar que sus intereses personales no interfieran con los de Plus Felt. Esto supone respetar los intereses de la empresa. En concreto, en el ámbito de este contexto, deben respetarse específicamente las siguientes normas:

- Sólo los empleados autorizados pueden formalizar contratos y realizar pedidos en nombre de la compañía, y siempre de acuerdo con las normativas existentes.
- Los empleados deben informar a su responsable directo si asumen actividades profesionales secundarias que puedan afectar a los intereses de la empresa.
- **DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

Los directivos de la empresa no pueden desempeñar otra labor por cuenta propia o ajena que sea remunerada y esté relacionada con su experiencia profesional, salvo autorización expresa de la Dirección de la compañía. Quedan exentas de autorización la participación puntual en conferencias, seminarios o actividades de formación que no supongan más de 15 horas al año en total.

Consultar al Dpto. Auditoria Interna en todos los casos de duda.

**4. EXCELENCIA Y EJEMPLARIDAD**

Plus Felt desea que sus empleados sean los primeros en promover la excelencia a través de su ejemplaridad. Esta se manifiesta en los siguientes compromisos que deben ser vividos tanto dentro de la propia empresa como cuando el empleado la representa externamente.

- **RESPECTO A LAS PERSONAS**

Los empleados de Plus Felt promoverán con su comportamiento el respeto a las personas independientemente de su posición dentro o fuera de la empresa, formación, educación, profesión, edad, sexo, orientación sexual, credo religioso o valores, lengua, origen o precedencia geográfica, etc. EN consecuencia, el trato personal, el lenguaje y las actitudes estarán de acuerdo con este respeto y con los valores de la compañía.

Asimismo, el Directivo debe velar por la conciliación de la vida personal y el trabajo de sus empleados y hacer coincidir sus demandas de trabajo a los horarios de quienes trabajan con él, tratando de promover la conciliación con su propio ejemplo.

Sector Automoción y Construcción

## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

El Directivo es responsable de crear y mantener un buen ambiente de trabajo en la compañía. La implicación y compromiso de los empleados a su cargo es uno de los objetivos de todo Directivo y debe contribuir a alcanzarlo con su ejemplo y dedicación.

- **FORMACIÓN**

Los Directivos de Plus Felt deben atender a su propia formación y a la de sus colaboradores con el fin de poder desempeñar mejor su trabajo y ofrecer un mejor servicio orientado al cliente donde el aprendizaje continuo pueda repercutir en la innovación en beneficio de la compañía.

- **CONFIANZA Y TRABAJO EN EQUIPO**

Los Directivos de Plus Felt promoverán con su comportamiento la confianza y el trabajo en equipo que debe caracterizar a la compañía tanto internamente como en sus relaciones externas.

- **TRANSPARENCIA Y EMPATÍA**

Los Directivos de Plus Felt deben compartir interna y externamente el conocimiento y la información, con el fin de promover una actuación transparente de la compañía. En este ámbito, tendrá especial importancia el diálogo como escucha y comprensión de las expectativas, necesidades y valores de los públicos con los que la compañía se relaciona.

- **ENCUBRIMIENTO**

En ningún caso el Directivo podrá ser condescendiente con situaciones irregulares a las que haya podido tener acceso, siendo encubridor de las mismas en ese caso. El Directivo está obligado a dar cuenta a Asesor Ético de cualquier anomalía de funcionamiento o conductas del personal vulneradoras de los valores de la compañía, salvaguardándose en todo momento su identidad en la comunicación de la infracción.

Consultar al Dpto. Auditoria Interna en todos los casos de duda.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS****5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

- Los empleados están obligados a mantener la confidencialidad en relación con todos los asuntos internos del grupo de naturaleza confidencial, así como con la información confidencial propiedad de o correspondiente a clientes. La información se considera confidencial si está marcada como tal o si resulta claramente evidente que contiene secretos empresariales o comerciales. En caso de duda, debe consultar al responsable directo.  
Normalmente, la información confidencial incluye secretos operacionales y empresariales, así como datos, informes y cifras de contabilidad.
- La información confidencial debe protegerse de su divulgación a terceros. Incluso cuando se gestiona internamente. La información confidencial debe hacerse llegar sólo a aquellos empleados que la necesitan para el desarrollo de sus tareas oficiales.
- Los empleados están obligados a respetar las normativas de protección de datos y a contribuir de forma activa a garantizar que los datos confidenciales, y en especial, los datos personales (por ejemplo, los médicos) no son accesibles a terceros. Los datos personales sólo deben recopilarse, procesarse y utilizarse en la medida en que lo permitan la Ley de Protección de Datos, otras leyes aplicables y los acuerdos profesionales pertinentes. En caso de duda, el empleado debe consultar el caso con el responsable de protección de datos de la empresa. Todos los empleados están obligados a respetar las normativas de protección de datos y a mantener la confidencialidad acerca de los secretos empresariales y operacionales.
- Propiedad intelectual: Respetar la propiedad intelectual de Plus Felt de todos los programas, materiales informáticos, manuales, cursos, estudios, informes, etc. creados, perfeccionados o cuyo desarrollo específico ha sido encargado a terceros mediante pago por parte de la compañía para uso interno.
- Conocimientos y modos de hacer: No utilizar fuera de la compañía el conocimiento interno y los modos de hacer propios generados dentro de Plus Felt, entendidos como metodologías propias o “knowhow” diferencial.



**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS****6. NORMATIVA CONTRA EL ABUSO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los empleados que tengan acceso a información privilegiada no pueden participar en operaciones o transacciones con la compañía, ni tampoco pueden transmitirla a terceros, para hacer recomendaciones de inversión. Incluso cuando la información sea manejada internamente, como principio general, dicha información solo se transmitirá a aquellos empleados que la necesiten para el desempeño de sus tareas.

Consultar al Dpto. Auditoria Interna en todos los casos de duda.

**7. EVITAR EL FRAUDE Y EL BLANQUEO DE CAPITALES**

Todos los empleados están obligados a realizar los máximos esfuerzos para garantizar que Plus Felt no es utilizada de forma inadecuada como instrumento para actividades fraudulentas. En caso de que algún empleado tenga conocimiento o sospecha de alguna actividad fraudulenta debe comunicarlo al Dpto. de Auditoria Interna.

Siempre que haya motivos para sospechar que una operación pueda ser ilegal, los empleados deben obtener suficiente información sobre el entorno empresarial del cliente, el propio cliente y el propósito de la operación que se pretende realizar. Las operaciones que parezcan ilegales deben ser rechazadas, aunque no se pueda probar ninguna irregularidad.

**8. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

Los activos de Plus Felt incluyen no sólo activos materiales y propiedades sino también bienes intangibles relacionados con la compañía (propiedad intelectual).

Todos los empleados son responsables de la protección de estos activos empresariales, que deben utilizarse sólo para propósitos empresariales adecuados y en ningún caso para fines empresariales ilegales (ejemplo: ordenadores, teléfonos, Internet y otras tecnologías de la información).

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS****9. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

Plus Felt asume su responsabilidad respecto a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad. Los empleados deben respetar las leyes y directrices medioambientales existentes. De ello se deriva la obligación de los empleados de tener en cuenta las implicaciones medioambientales de sus acciones y decisiones y evitar o reducir su impacto negativo en la medida de lo posible.









