



OLIVER + BATLLE

CÓDIGO ÉTICO

OLIVER Y BATLLE en sus más de 60 años de historia ha promovido siempre una cultura ética empresarial y en este sentido este Código Ético pretende seguir en la misma línea reafirmando en una cultura corporativa de absoluto respeto a la ley.

Todas las decisiones que toma OLIVER Y BATLLE en orden a la contratación se basan en criterios éticos y de cumplimiento estricto de las leyes que les afectan, teniendo la administración y dirección de la compañía el compromiso inequívoco de transferir a toda la plantilla dichos principios éticos.

OLIVER Y BATLLE tiene en las personas que trabajan en ella su principal activo y elemento diferencial. Por eso es fundamental tener un marco de actuación bien definido para garantizar el adecuado desempeño diario de todas ellas.

Un marco que empieza por los valores de la empresa. Las pautas generales de comportamiento alrededor de las cuales se desarrollan todas las actividades de esta.



SOSTENIBILIDAD



EFICIENCIA



COMPROMISO



EXPERIENCIA

El ejemplo más claro y evidente de la voluntad de la aplicación efectiva de estos valores en el día a día lo podemos ver en el conjunto de normas y regulaciones que durante muchos años hemos ido desarrollando e incorporando internamente en la empresa.

La empresa dispone de los siguientes mecanismos:



Manual de bienvenida



Comité Ético de Seguridad y Salud



Comité de Igualdad y Plan de Igualdad



Protocolo de actuación frente al acoso laboral



Política de Protección de Datos conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

No obstante, todas estas pautas y regulaciones internas de poco servirán si en el momento de ponerlas en práctica no van acompañadas de una actitud y comportamiento ético en nuestro desempeño habitual, y respetuoso y responsable con los diferentes grupos de interés con los que nos relacionamos a diario.

Este código ético, precisamente, tiene como objetivo definir nuestro modelo ético de conducta.

1. ¿Qué es el Código Ético?

La Ética pasa por ser el principio básico para que las empresas del siglo XXI cumplan adecuadamente con sus obligaciones y garanticen el equilibrio entre los derechos y las obligaciones de todos los grupos de interés a los que afecta: empleados y empleadas, accionistas, clientes, empresas proveedoras, competencia, y sociedad en general.

El Código Ético de OLIVER Y BATLLE es una norma fundamental que tiene la finalidad primordial de establecer los principios éticos y las pautas básicas de conducta que deben presidir el comportamiento y las actuaciones, tanto a nivel interno como a nivel externo, de todas las personas que trabajan en o para OLIVER Y BATLLE, previniendo, detectando y erradicando las conductas irregulares o contrarias a la ley vigente y aplicable.

Es un marco de comportamiento que no sustituye a la normativa interna ni a las regulaciones, sino que sirve de principio orientador, las enmarca y complementa.

Este Código Ético ha sido impulsado por el Consejo de Administración como máximo órgano de administración de OLIVER Y BATLLE y se compromete a garantizar la comunicación, formación, y seguimiento del correcto uso de éste.

2. ¿A quién afecta?

El Código Ético afecta al comportamiento de las personas mientras prestan servicios en OLIVER Y BATLLE en calidad de socios, administración de la empresa, dirección, empleados y empleadas, quienes deberán ajustar su conducta a los estándares establecidos en el mismo.

Igualmente han de ser conocedores del presente Código la clientela, empresas proveedoras, asesorías y demás personas o entidades que se relacionen con OLIVER Y BATLLE por razones profesionales o de negocios.

3. Principios básicos de Conducta

- Cumplir con toda la legislación y obligaciones regulatorias nacionales e internacionales que afecten a la actividad de OLIVER Y BATLLE.

Fomentar la igualdad de oportunidades y tratar con dignidad, respeto y justicia a todo el personal, y no discriminarlos por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- Se procurará la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.

La empresa prohíbe toda forma de violencia, acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

Hacer un uso responsable y confidencial de la información, tanto interna como externa, proporcionada para el desempeño de nuestro trabajo, en especial los datos de carácter personal, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Asegurar un uso adecuado y cuidadoso de los bienes y activos de la empresa, sean físicos (herramientas, vehículos, mobiliario, ...), financieros, tecnológicos o relacionados con el capital intelectual, procurando que no se malgasten, derrochen, dañen o extravíen.

- No acudir al puesto de trabajo bajo los efectos de sustancias tóxicas y/o alcohol ni consumirlo durante nuestra jornada laboral.

3a. En relación con la Clientela / Administración Pública

- No se podrá realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo o en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona al servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.
- Mantener en todas las relaciones con la clientela el máximo compromiso de honradez y responsabilidad profesional.
- Ser responsables en la prestación del servicio, buscando la máxima calidad y velando siempre por la seguridad de nuestra clientela.
- Proteger la información y los datos que los clientes nos confían.sonales de cada uno.
- Mantener el principio de neutralidad política, independientemente de las ideas personales de cada uno.

3b. En relación con las Empresas Proveedoras.

- Basar las relaciones con ellas en el beneficio mutuo y la confianza.
- Seleccionar a las empresas proveedoras de manera equitativa y bajo criterios objetivos y transparentes de negocio, sin tratos de favor.
- Cumplir nuestros compromisos comerciales, en tiempo, en forma y en contenido.
- Priorizar aquellas empresas que muestren una actitud responsable frente a la Responsabilidad Social y el Medioambiente.
- El respeto al Código formará parte de los contratos de suministros o de prestación de servicios y por ello, el Código puede darse como un anexo del contrato.

3c. En relación con el Sector y la Competencia

- Contribuir con nuestro comportamiento a la protección y mejora de la reputación del sector.
- Competir de forma ética en los mercados, siendo respetuosos y evitando la competencia desleal. No captando clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

Cumplir con los preceptos de la Ley 15/2007 de 3 de julio de Defensa de la Competencia. Y muy especialmente los referidos en el Artículo 1 del Capítulo Primero,

- Actuaciones Colusorias, dónde se definen las prácticas prohibidas, tales como acuerdos de fijación de precios o reparto del mercado entre otras, que restrinjan o falseen las reglas del mercado.

4. Principios básicos de conducta en el uso de Herramientas Informáticas de la empresa.

- Los ordenadores corporativos y todas aquellas herramientas de carácter informático suministradas al personal de la empresa son específicamente para la realización de sus actividades laborales.

En este sentido, y dado que el correo electrónico, así como Internet, es una herramienta de trabajo, la empresa se reserva la posibilidad de controlar e

- inspeccionar y acceder a las direcciones de correo para comprobar el correcto uso de las comunicaciones electrónicas y la información transmitida en la red y los documentos electrónicos localizados en los terminales propiedad o facilitados por la empresa, tal y como se regula en la normativa interna en uso de equipos informáticos.

El personal del departamento informático serán los únicos responsables de

- definir la configuración básica hardware y software de los equipos informáticos, así como de administrar los accesos a Internet. Y podrán revisar el contenido de estos equipos para llevar a cabo su correcto mantenimiento.

- Toda la información creada, almacenada y/o enviada desde los equipos y sistemas informáticos de OLIVER Y BATLLE es propiedad exclusiva de ésta.

○ El acceso a los ordenadores corporativos o a aquellos otros equipos informáticos suministrados por la empresa que lo permitan, estarán protegidos por un nombre de usuario y contraseña que se deberá mantener controlado y en secreto debiéndose comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad.

○ No se podrán instalar aplicaciones de ningún tipo sin el permiso expreso del departamento de informática.

○ La empresa no admitirá correos electrónicos injuriosos, obscenos, ofensivos o soeces. Para evitar estos comportamientos, la empresa podrá monitorizar en cualquier momento el uso que los empleados hagan de los recursos informáticos. En caso de que los responsables de informática instalen en los ordenadores alguna aplicación para monitorizar su utilización, se comunicará a sus usuarios.

○ Está terminantemente prohibido conectar cualquier dispositivo de carácter personal, elemento o estructura informática, inteligente o no inteligente, a las redes cableadas o inalámbricas corporativas. Si se considerara necesaria esta conexión deberá solicitarse permiso expreso a los representantes de informática.

○ Está terminantemente prohibido conectarse a sistemas informáticos de terceros sin su permiso expreso y el de los responsables de informática.

○ Todo lo anteriormente expuesto aplicará tanto presencialmente como en la modalidad de teletrabajo. Tanto el material como la información se consideran activos de la empresa y se le aplicarán las mismas medidas de seguridad independientemente de la modalidad de trabajo.

5. Conflicto de interés

- Los empleados y directivos, siendo irrelevante el rango o función que ostenten, deberán evitar situaciones que supongan un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa, y no podrán valerse de su posición para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.
- Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses será obligatorio consultarlo en la mayor brevedad posible con el órgano encargado del cumplimiento de este Código, quedando a la espera de su aprobación.
- En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al órgano encargado del cumplimiento, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la empresa.

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la empresa, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

6. Política de regalos

- Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la empresa será muy diligente en esta materia.

- Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esta prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones, ocasiones o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables en el contexto de las prácticas normales de cortesía. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

7. Cumplimiento del Código, control y régimen disciplinario

- Todo el personal tiene la obligación de conocer, cumplir y contribuir al cumplimiento del presente Código.

El incumplimiento del Código podrá conllevar consecuencias laborales, pudiendo

- imponer sanciones laborales entre las que se contempla el despido, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

El Compliance Officer será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de la empresa. Este órgano podrá actuar

- por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.

- En el ejercicio de sus funciones el Compliance Officer garantizará:

- La confidencialidad de la identidad de los denunciantes, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.

- El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.

- La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe.

- El Compliance Officer dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación del presente Código.

El Compliance Officer, como órgano de control externo según lo dispuesto en el Plan de Prevención de Delitos Penales, tomará las decisiones finales en cuanto al resultado de la investigación, poniéndolo en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para adoptar las medidas adecuadas al caso.

- El Compliance Officer, como órgano de control externo según lo dispuesto en el Plan de Prevención de Delitos Penales, tomará las decisiones finales en cuanto al resultado de la investigación, poniéndolo en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para adoptar las medidas adecuadas al caso.

8. Canal denuncias

- Siempre que alguna persona, interna o externa, quiera poner en conocimiento de la compañía una posible infracción o vulneración de los principios del Código, podrá dirigirse directamente al canal de denuncia creado para tal efecto en el que se garantizará la confidencialidad absoluta de la comunicación:

(canalcomunicacion@oliverbatlle.com)

- No obstante, cuando quiera realizarse una denuncia de forma anónima, se recomienda que el denunciante no utilice un email corporativo o personal y cree una cuenta de correo electrónico gratuita en cualquiera de los proveedores de correo electrónico más frecuentes (Gmail, Outlook, etc.). Se recomienda utilizar caracteres alfanuméricos en la dirección de correo electrónico (Ej. a1b2c3d4@gmail.com) para garantizar el pretendido anonimato.

- OLIVER Y BATLLE garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa una posible vulneración de su código de conducta, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

- El canal de denuncias de la empresa cumplirá estrictamente con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, para las comunicaciones que se realicen a través del mismo.

- En paralelo a este Código Ético la empresa ha creado igualmente un Plan de Prevención de Delitos Penales en el cual quedan definidos los posibles delitos que podrían afectar a la empresa, así como los protocolos de actuación en caso de que se llegasen a producir. Este Plan de Prevención estará a disposición de todos los trabajadores en el Departamento de Recursos Humanos.

Joaquin Oliver
C.E.O / VICE-PRESIDENTE

