

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CARÁCTER VINCULANTE
3. COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN
4. CONSULTAS, COMUNICACIONES DE DENUNCIAS ANTE INCUMPLIMIENTOS, CONFLICTOS E INTERPRETACIONES
5. CANAL DE COMUNICACIÓN
6. COLABORACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
7. GARANTÍA DE NO REPRESALIA Y CONFIDENCIALIDAD
8. ADOPCIÓN DE DECISIONES
9. CONTROLES INTERNOS
10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
11. EXTENSIÓN DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
12. CONTENIDO:
 - 12.1. EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN
 - 12.2. LOS CLIENTES Y USUARIOS
 - 12.3. LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS
 - 12.4. LA COMPETENCIA
 - 12.5. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 - 12.6. LA PROPIEDAD: ACCIONARIADO/INVERSORES DE SIRSA

REGISTRO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	05.04.17	Elaboración inicial

1. DEFINICIÓN

El presente CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA (en adelante y abreviadamente, CC) , aprobado por la Dirección General de SIRSA, comprende el conjunto de principios, normas y pautas de comportamiento dirigidos a garantizar una conducta ética y responsable de todas las personas que trabajan en la organización o en nombre de ella, en sus decisiones y actuaciones profesionales, estratégicas y de gestión, en aplicación y desarrollo de los valores y de la Política de SIRSA y en su interrelación con el personal de los otros grupos de interés (clientes, empresas proveedoras y subcontratistas, accionistas, competidores, representantes del entorno social, ambiental y de las administraciones).

El CC se establece asimismo como medida de control general del sistema de gestión de compliance (cumplimiento normativo) para la prevención de delitos, para evitar que éstos puedan llegar a ser cometidos por trabajadores o trabajadoras de SIRSA y derivar en responsabilidad penal de la persona jurídica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CARÁCTER VINCULANTE

El CC es de aplicación a todo el personal de SIRSA: Alta Dirección y su equipo directivo, personal titulado, administrativo, mandos intermedios generales y de centros y personal operativo, en sus diversas categorías/grupos profesionales, centros de trabajo y poblaciones.

También es de aplicación a aquellas personas que no siendo empleadas, es decir, no estando vinculadas a la entidad por una relación laboral, trabajan en nombre de la organización, como son los subcontratistas, agentes comerciales, profesionales externos y, en su caso, personal en prácticas y becario, quienes deberán comprometerse de forma expresa a la observancia de este CC en aquello que les resultare aplicable.

3. COMUNICACIÓN/DIFUSIÓN

El presente CC se difundirá a todas las personas que trabajan en la organización y en nombre de ella a que hace referencia el apartado anterior. Al personal de nueva incorporación se le difundirá como parte del Manual de Acogida de la empresa.

La comunicación al resto de grupos de interés se realizará con su difusión/ acceso vía web o por los responsables de cada área de gestión que con ellos se relacionen o cualquier otro medio de difusión que autorice la Dirección.

4. CONSULTAS, COMUNICACIONES DE DENUNCIAS ANTE INCUMPLIMIENTOS, CONFLICTOS E INTERPRETACIONES

El Comité del Sistema de Gestión integrado de SIRSA (en adelante, Comité del Sistema), que actúa como Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social, será quien asuma directamente o a través del Director de RRHH (en su calidad de Responsable de Gestión Ética y Responsabilidad Social), la atención de todas las consultas relativas al contenido del Código de Conducta, estudiará y propondrá soluciones a la Dirección General acerca de posibles conflictos y/o denuncias que puedan producirse por supuestas faltas o supuestos incumplimientos del mismo.

El Comité del Sistema de SIRSA es un órgano de gestión y consulta, que contribuye al mantenimiento y mejora del sistema de gestión integrado. Está formado por personal responsable de las diversas áreas de gestión dentro de la empresa (operaciones, compras y proveedores, RRHH, comercial, calidad-MA- PRL, administración y dirección).

5. CANAL DE COMUNICACIÓN

Las consultas y comunicaciones llegarán al Comité del Sistema a través del doble canal establecido:

Correo electrónico:
canal.etico@sirsa.com

Correo postal:
Att. Canal Ético SIRSA
C/. Duran y Reynals, 28 Polígono industrial Font del Radium
08403 GRANOLLERS (BARCELONA)

6. COLABORACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El personal de SIRSA se compromete a actuar de acuerdo con la política y el presente CC.

Ningún empleado o empleada deberá ocultar hechos o situaciones producidas en la organización de las que haya tenido conocimiento directo y que resulten contrarias a la ley o al presente CC, debiendo poner las mismas en conocimiento del Comité del Sistema.

Nadie estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios, normas y pautas de comportamiento contenidos en el presente CC. Si una situación de tales características se produjera, el personal deberá dirigirse al Comité del Sistema o al Director de RRHH para denunciar la misma.

7. GARANTÍA DE NO REPRESALIA Y CONFIDENCIALIDAD

El personal de SIRSA podrá realizar sin temor a represalias, consultas y/o comunicaciones de denuncias de presuntos incumplimientos del CC, siempre que actúe de buena fe.

Se protegerá la identidad del empleado o empleada que haya efectuado la consulta o comunicación, la del afectado o afectada por la misma, así como el contenido, que será estrictamente confidencial y llevará el tratamiento de protección de dato personal. El contenido, no obstante, será trasladado al personal afectado para que pueda promover su legítima defensa.

8. ADOPCIÓN DE DECISIONES

El Comité del Sistema de SIRSA una vez investigados y analizados los hechos procederá a proponer a la Dirección la resolución que estime más conveniente: desde la propuesta de archivo del expediente (si no encontrara evidencias de actuaciones contrarias al CC), a la aplicación del régimen disciplinario o, en su caso, denuncia o querrela ante los Juzgados y Tribunales.

La resolución aceptada por la Dirección será comunicada oportunamente al trabajador o trabajadora afectado.

En todos los casos se procederá con la máxima confidencialidad a la atención y resolución del conflicto o denuncia y a la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario establecido en el Convenio colectivo vigente.

9. CONTROLES INTERNOS

SIRSA se reserva el derecho a realizar los controles que estime necesarios para garantizar el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta, dentro de la legalidad vigente.

10.CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Cualquier clase de información que el Comité del Sistema de SIRSA o, en su caso, el Comité de Empresa o el Comité de seguridad y salud laboral, manejen sobre la organización o sobre cualquiera de las partes interesadas (personal de la organización, clientes, accionariado, empresas proveedoras...), tiene carácter absolutamente confidencial y secreto y no puede ser utilizada para otros fines ni facilitada a terceras personas salvo autorización expresa o requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa, ni asimismo puede ser tampoco facilitada a otro personal de la organización, salvo que concurren motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legalmente establecidos.

En especial, a título indicativo y no exhaustivo, tiene carácter confidencial la información relativa a

- datos privados de los empleados o empleadas (tales como los referentes a domiciliación, sus remuneraciones, evaluaciones de desempeño, denuncias presentadas...)
- información sobre operaciones de clientes (tales como domiciliación, el volumen de facturación, carga horaria, tarifas, costes, requisitos de clientes ...)
- información sobre operaciones de las empresas proveedoras y subcontratistas (tales como domiciliación, el volumen de compras, tarifas, condiciones de pago, descuentos y promociones...)

La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los empleados y empleadas, clientes, empresas proveedoras, etc. se realizará de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo el personal autorizado para ello por sus funciones, podrá tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de empleados y empleadas, requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.

El personal autoriza de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización SIRSA, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de los empleados o empleadas, clientes, empresas proveedoras u otras partes interesadas para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

11.EXTENSIÓN DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado o empleada con la organización haya finalizado, para la empresa y para el trabajador o trabajadora.

Al cese de la relación laboral, el empleado o empleada no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleado o empleada, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa o persona.

El deber de confidencialidad alcanza asimismo a sus familiares directos (cónyuge, pareja de hecho, hijos o hijas menores de edad no emancipados o mayores de edad que dependan económicamente del trabajador o trabajadora).

12.CONTENIDO:**12.1. EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN****Conducta del personal de la organización**

El personal de SIRSA trabajará bajo los principios de la **integridad y transparencia**, promoviendo y manteniendo en el desempeño de los procesos y servicios una **conducta profesional honesta, de buena fe, imparcial, leal y confiable**.

Respeto a la dignidad personal y profesional, a los derechos humanos y laborales.

Partiendo de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, SIRSA proporcionará a todo trabajador o trabajadora un trato adecuado basado en el respeto a la dignidad de la persona, educado, respetuoso y amable. No se podrá utilizar coerción mental o física, ni abusos verbales o trato vejatorio y bajo ningún concepto estará permitida ninguna conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo ni el abuso de autoridad.

Las normas, en la medida de lo posible, no se impondrán sino que se enseñarán y se vigilará su cumplimiento.

El mismo respeto deberá imperar en el comportamiento del trabajador o trabajadora hacia sus compañeros o compañeras de trabajo, sus superiores jerárquicos, los clientes y usuarios de nuestros servicios.

Contratación

En ningún caso se contratará a personal nacional o extranjero en situación ilegal, ni siquiera para trabajos de carácter temporal.

En ningún caso se utilizará trabajo forzoso, incluyendo el trabajo en servidumbre y el trabajo carcelario no voluntario o no remunerado, ni por supuesto el trabajo infantil.

No se solicitará ni exigirá a ningún empleado o empleada ninguna contraprestación económica ni de carácter personal por su contratación ni por el mantenimiento o mejora de sus condiciones laborales.

Se facilitará a todas las personas contratos de trabajo y remuneración cumpliendo la legislación vigente y aplicando de forma justa, transparente y sin vicio los derechos de las personas trabajadoras.

Se proporcionará información clara y comprensible sobre la organización, el puesto de trabajo y la relación laboral, así como sobre condiciones, derechos y deberes.

El personal se comprometerá a cumplir las tareas y funciones que le han sido encomendadas y especialmente, en su caso y sin exhaustividad, las indicadas en los Planes de Trabajo Individuales (PTI), Planes de Higiene y de Prevención de SIRSA, en su centro o centros de trabajo; así como la normativa interna de la empresa que se recoge en el Manual de Acogida (puntualidad, uniformidad, uso de epi's, higiene personal, instrucciones del cliente...), incluyendo asimismo el cumplimiento del protocolo de notificación de ausencias, las normas generales de seguridad, salud y prevención de riesgos y las buenas prácticas en materia de prevención de la contaminación y uso racional de los recursos naturales para la protección del medioambiente.

Los empleados y empleadas de SIRSA deberán dedicar a la empresa toda la capacidad profesional y el esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades que la empresa les hubiere asignado.

Condiciones de trabajo, seguridad y salud

Se facilitará un entorno de trabajo con un ambiente adecuado para el desarrollo del mismo desde el punto de vista profesional, medioambiental y de salud, seguridad e higiene.

Del mismo modo, los empleados y empleadas asumirán el compromiso de la higiene personal y correcta uniformidad que garantizarán a la empresa durante toda la vida de la relación laboral.

Asimismo, estarán obligados a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de orden y limpieza

No estará permitido el consumo o posesión de drogas ni alcohol en los lugares de trabajo ni durante la jornada laboral.

Excepcionalmente, sólo en las celebraciones institucionales podrá estar permitido el consumo moderado de alcohol siempre que se realice de acuerdo con la legislación vigente, usos y costumbres de las organizaciones.

Respeto a la libertad de asociación y negociación colectiva

Se respetará el derecho de las personas a formar sindicatos, a afiliarse a ellos y a negociar colectivamente los convenios, pactos, contratos y condiciones de trabajo.

No se establecerán medidas discriminatorias contra quienes sean representantes del personal y se garantizará el normal ejercicio de su actividad, sin que de su ejercicio se puedan derivar represalias.

Principio de igualdad de trato, no discriminación e igualdad de oportunidades

Se respetará el principio de igualdad de trato y de oportunidades para todo trabajador o trabajadora sin discriminación, con independencia de su raza, color, sexo o género, identidad u orientación sexual, religión, ideología u opinión política, nacionalidad, lengua, origen social y edad.

No se llevarán a término arbitrariedades, injusticias ni agravios comparativos, en la contratación, formación, información, participación, cese o jubilación.

Se respetará el Plan de Igualdad de la empresa SIRSA

Medidas de conciliación de la vida laboral y personal

Se establecerán progresivamente medidas de flexibilidad y otras políticas favorecedoras de la conciliación de la vida personal y laboral de acuerdo con la naturaleza y el alcance de las tareas y funciones que cada grupo tienen encomendadas en la organización, en la medida en que sean compatibles con las necesidades y expectativas de los clientes, facilitando el equilibrio entre las políticas de conciliación y las responsabilidades laborales.

Conflictos de intereses

Con la finalidad de evitar posibles agravios comparativos, sólo podrá contratarse a familiares del personal de la organización con el consentimiento expreso de la Dirección General o la Dirección de Recursos Humanos si en ella hubiere delegado esta facultad.

No se podrá seleccionar ni contratar a ningún familiar de la persona que genere una vacante para cubrir su baja por IT o AT.

Del mismo modo, no se permitirá la realización de ningún negocio de la organización con ningún miembro familiar de sus trabajadores y trabajadoras, ya sea individuos u organizaciones asociadas a la familia sin el consentimiento expreso de la Dirección General.

Se prohíben las actividades profesionales, retribuidas o no, a favor de otras entidades, empresas o personas que realicen actividades en competencia con las de SIRSA sin la autorización de la Dirección General, a excepción de los casos de pluriempleo aceptados por la legislación vigente o convenio colectivo aplicable.

El personal no deberá desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la empresa. Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la empresa, se deberá consultar a la empresa.

Política de gastos

Los gastos en que incurra el personal por cuenta de la empresa deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la política de gastos de RRHH.

Uso con finalidades particulares de los recursos de la organización: productos, materiales, útiles, maquinaria, vehículos, sistemas informáticos u otros activos de la empresa.

Los empleados y empleadas no deberán abusar de la confianza de la empresa, aprovechando el trabajo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al mismo.

Tampoco deberán utilizar en su interés o beneficio propio materiales, útiles, productos, maquinaria, vehículos u otros activos de la empresa sin la debida autorización.

El uso de los sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono propiedad de la empresa deberá ser eminentemente profesional. Muy moderadamente podrán utilizarse con finalidades particulares y siempre que se den las condiciones siguientes:

- Que su uso sea mínimo
- Que no dañe la imagen o los intereses de la empresa
- Que no supongan un coste para la empresa
- Que no interfiera en la actividad laboral del trabajador o trabajadora
- Que no se utilice para negocios personales o negocios que tengan relación con otra compañía o actividades políticas
- Que no puedan suponer un delito, acto ilícito o infracción administrativa
- Que no infrinjan políticas o directrices de la empresa

El personal no deberá instalar o utilizar en los equipos informáticos que la empresa pone a su disposición, programas o aplicaciones sin la debida autorización por parte del Departamento informático de la empresa.

En el caso de que el empleado o empleada se halle en situación de incapacidad temporal o vacaciones, la empresa podrá acceder a su ordenador sin necesidad de acceder al correo personal, respetando su derecho a la intimidad personal.

No obstante, cuando existan indicios reales de la comisión de alguna conducta ilícita penal, SIRSA podrá ejercer acciones de monitorización con la finalidad de probar la comisión de la misma, cumpliendo con la legislación vigente y bajo los principios de necesidad y proporcionalidad.

Ventajas competitivas y relaciones con clientes

El personal no deberá valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tenga conocimiento como consecuencia directa de su actividad laboral, salvo que previamente la empresa las haya autorizado o renunciado a las mismas.

En el trato con clientes, se deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado o empleada que puedan llegar a dificultar la relación de los clientes con otros empleados o empleadas o miembros de la organización.

El personal se abstendrá de realizar ningún tipo de regalos a sus superiores y/o personal del cliente que tengan como objetivo la búsqueda de un trato de favor.

En ningún caso se aceptaran propinas de clientes que puedan suponer una contraprestación por la realización de servicios adicionales no contratados con la empresa y en detrimento del beneficio de la misma.

Cuando un empleado o empleada reciba una propina deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de SIRSA, a título informativo, con la finalidad de contribuir al seguimiento de la satisfacción del cliente.

Cumplimiento de los requisitos legales, los requisitos de los clientes y los adoptados por la organización.

Se respetarán escrupulosamente las exigencias de la legislación vigente en todos los ámbitos de aplicación y en especial los concernientes al ámbito laboral-social, financiero-contable, tributario-fiscal, penal, calidad, seguridad, salud laboral y prevención de riesgos, medio ambiente, responsabilidad social e igualdad.

El personal responsable de cada área de gestión deberá conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberá asegurarse de que el personal de ellos dependiente recibe la formación e información adecuada a este respecto.

Fomento del diálogo y participación

Se propiciará la participación organizada de las personas en las tomas de decisiones, en la aportación de ideas y sugerencias que no sean incompatibles con las actividades de la organización y en la mejora continua de la organización.

Se fomentará una cultura de confianza, apoyo y colaboración entre el personal.

No se permitirá la apropiación de las ideas y logros de otras personas.

Se fomentará el reconocimiento y refuerzo positivo cuando el empleado o empleada lo merezca, manteniéndole informado no sólo de las pérdidas y fracasos sino también de las ganancias, logros y felicitaciones.

Reestructuración responsable

Cuando por circunstancias propias de la actividad se produzca una subrogación activa o pasiva, se intentará reducir el impacto propio de la reorganización de operaciones, fomentando el diálogo con las personas que deban cesar o incorporarse.

La organización espera de su personal la máxima colaboración y cooperación en la adaptabilidad a los cambios que en un futuro puedan llegar a producirse con motivo u ocasión del incremento o disminución sustancial de la cartera de clientes.

12.2. LOS CLIENTES Y USUARIOS

Conducta ante los clientes y usuarios

Respeto, integridad, transparencia en las condiciones de contratación, prohibición de corrupción entre particulares

Los clientes merecen nuestro mayor respeto, atención y consideración en el trato personal y profesional. Igual consideración y trato merecen los usuarios, que son los clientes de nuestros clientes, cuando nuestro trabajo se realiza en su presencia.

Las ofertas se confeccionarán procurando incluir de forma clara e inequívoca en la medida en que sea posible y conocidos los requisitos de los clientes.

Se negociarán éticamente los términos de los contratos, sin engaños ni manipulaciones, proporcionando ofertas de los servicios cuando se requieran, así como justificante (albarán) o factura de los productos o servicios suministrados.

Deberá evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional del personal y en especial de quienes deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Por este motivo está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración, financiación o compensación procedente de clientes de la empresa que pueda restar libertad al perceptor para actuar siempre con honestidad y de acuerdo con los legítimos intereses de las respectivas organizaciones.

Tampoco se permitirán regalos, compensaciones, atenciones u otro tipo de reconocimientos a clientes, a excepción de aquellos que se encuadren dentro del marco legal, ámbito profesional o entorno cultural de nuestra empresa y que sean socialmente aceptables y/o económicamente irrelevantes (por ej. podría ser el caso de un detalle navideño, una invitación a la inauguración de nuevas instalaciones, a una Feria del sector, etc.) que en todo caso se llevarán a término en un marco de total transparencia.

Todas las operaciones con clientes deberán tener el soporte documental correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de sistema de gestión.

Estos documentos deberán proporcionar información clara, comprensible, veraz, completa y suficiente sobre las características de los servicios ofrecidos, los precios, impuestos, plazos cuando se establezcan, información sobre los riesgos para la salud, seguridad y medio ambiente cuando aplique, el uso adecuado de los bienes y servicios ofrecidos, derechos y deberes de ambas partes y cualesquiera otras condiciones que se determinen.

Las sugerencias, quejas y reclamaciones de clientes deberán canalizarse a través de los Servicios de Atención al Cliente de la empresa y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del sistema de gestión.

El deber de información incluirá cualquier conflicto de interés real o potencial que pueda existir en el momento de la configuración de la oferta o que pueda aparecer a lo largo del proceso de prestación del servicio.

Prohibición de blanqueo de capitales

SIRSA dispondrá del control interno necesario para prevenir e impedir el uso de su actividad por organizaciones criminales para el blanqueo de capitales y cooperará plenamente con las autoridades responsables de la lucha contra el blanqueo de dinero o la financiación de actividades ilícitas facilitando cuantas informaciones le sean requeridas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

Prohibición de publicidad engañosa

No se empleará en la comercialización de los servicios publicidad engañosa o que incite a conductas ilegales o no éticas.

Información, confidencialidad y privacidad

En las relaciones con clientes deberán aplicarse en todo caso las normas de información, confidencialidad y privacidad, así como los derechos reconocidos por la legislación sobre protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

Diálogo y comunicación

Se promoverá el diálogo como forma de entendimiento con los clientes y, en la medida de lo posible, la resolución de posibles conflictos por vía de mediación, arbitraje u otras pacíficas.

12.3. LOS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS**Conducta ante las empresas proveedoras y subcontratistas****Respeto, integridad, transparencia y objetividad en las condiciones de contratación, prohibición de corrupción entre particulares**

En SIRSA somos conscientes de que nuestras empresas proveedoras y subcontratistas son también nuestras aliadas en nuestro objetivo de mejora continua de nuestros procesos y servicios y de que este objetivo sólo es posible alcanzarlo si somos capaces de trabajar en equipo mediante el fomento del respeto, la confianza, el apoyo y la lealtad mutua en las relaciones comerciales.

Las relaciones entre SIRSA y sus empresas proveedoras y subcontratistas deben ser mutuamente beneficiosas, libres y respetuosas sin ejercer acciones dominantes o de coacción.

Deberán negociarse éticamente los términos de los contratos o acuerdos, sin engaños ni manipulaciones, solicitando ofertas/presupuestos de los bienes o servicios, que deberán contener información clara, comprensible, veraz, completa y detallada sobre las características de los productos y servicios solicitados y de las condiciones establecidas en relación con los precios, fechas de entrega, formas de pago, calidad etc.

Deberá evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de empresas proveedoras o subcontratistas que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional del personal y en especial de quienes tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios.

Por este motivo está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración, financiación, compensación o atención procedente de empresas proveedoras o subcontratistas de la empresa que pueda restar libertad al perceptor para actuar siempre con honestidad, lealtad e imparcialidad y de acuerdo con los legítimos intereses de las respectivas organizaciones, a excepción de aquellos casos que se encuadren dentro del marco legal, ámbito profesional o

entorno cultural de nuestra empresa y que sean socialmente aceptables y/o económicamente irrelevantes, que en todo caso se llevarán a término en un marco de total transparencia.

No se contratará con empresas proveedoras o subcontratistas de los que se tenga constancia de que utilizan mano de obra forzada, infantil, realizan prácticas de discriminación racial o de otro género independientemente del país en el que actúen.

SIRSA se compromete a adquirir los productos y servicios a empresas proveedoras homologadas sobre la base de criterios establecidos en los procedimientos aplicables de su sistema de gestión integrado.

Las empresas proveedoras deberán aportar toda la documentación requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos de SIRSA en materia de Coordinación de actividades empresariales con proveedores y subcontratistas para el inicio de sus actividades con la empresa, así como la documentación acreditativa de estar al corriente de pago ante la Seguridad Social y ante la AEAT, con la periodicidad que SIRSA determine.

Se exigirá a las empresas proveedoras y subcontratistas el cumplimiento estricto de los acuerdos y condiciones concertadas en los contratos o pedidos en relación con los plazos, precios, calidad, etc.

Información, confidencialidad y privacidad

En las relaciones con las empresas proveedoras y subcontratistas deberán aplicarse en todo caso las normas de información, confidencialidad y privacidad, así como los derechos reconocidos por la legislación sobre protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

Diálogo y comunicación

Se promoverá el diálogo como forma de entendimiento con las empresas proveedoras y subcontratistas y, en la medida de lo posible, la resolución de posibles conflictos por vía de mediación, arbitraje u otras pacíficas.

Reprobación de conductas no éticas

Cuando la conducta que se observe en las empresas proveedoras no responda a los principios de este código ético, SIRSA adoptará los medios necesarios para suprimir o al menos mitigar los efectos negativos de su conducta.

12.4. LA COMPETENCIA

Conducta ante la competencia.

Respeto, integridad, transparencia y lícita competencia.

Las empresas competidoras de nuestro sector merecen también nuestro respeto: debemos reconocerles sus derechos, méritos y esfuerzos por luchar por su competitividad, supervivencia y desarrollo, como lo hace nuestra propia organización.

Evitaremos promover, propagar o difundir cualquier tipo de comentario o rumor infundado que pueda dañar la imagen de nuestro sector en general o de las empresas competidoras en particular.

En ningún caso difundiremos información falsa, manipulada o tendenciosa sobre la competencia, buscando su desprestigio.

Las relaciones que se establezcan con empleados o empleadas, accionistas y clientes de entidades de la competencia se desarrollarán sin dar lugar a revelar información confidencial de la organización ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia ilícita o desleal.

Obtendremos información de nuestra competencia exclusivamente por las vías legales, respetando los derechos de propiedad, tangible e intangible.

Garantizaremos que las relaciones con la competencia afectada por nuestras actividades excluyen pagos, regalos u otras compensaciones o prácticas que puedan restar libertad a ambas partes para actuar siempre con honestidad y de acuerdo con los legítimos intereses de ambas partes.

No promoveremos ni suscribiremos acuerdos con las empresas competidoras que restrinjan de forma ilegal o indebida la libre competencia ni realizaremos prácticas abusivas de competencia desleal.

Cumpliremos con la legislación vigente y aplicable en materia de competencia, y siempre garantizando los mínimos exigibles de acuerdo con el derecho internacional.

En las relaciones con las empresas competidoras deberán aplicarse en todo caso las normas de información, confidencialidad y privacidad, así como los derechos reconocidos por la legislación sobre protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

Cuando por circunstancias propias de la actividad de nuestros clientes se produzca una subrogación activa o pasiva, se cumplirá con la normativa vigente en esta materia, facilitando la documentación sobre el personal subrogable a la nueva empresa adjudicataria de forma clara.

Se promoverá el diálogo como forma de entendimiento con las empresas competidoras y, en la medida de lo posible, la resolución de posibles conflictos por vía de mediación, arbitraje u otras pacíficas.

12.5. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Conducta ante las administraciones públicas.

Integridad, transparencia, principio de legalidad y colaboración

Nuestra organización mantendrá con los diversos órganos de las distintas administraciones públicas unas relaciones estrictamente profesionales basadas en la integridad, transparencia y veracidad de la información, colaboración y respeto al principio de legalidad, cumpliendo con los requisitos establecidos por la legislación vigente (fiscales, laborales, de seguridad social, etc.), atendiendo las obligaciones y requerimientos que se reciban de las distintas autoridades, organismos judiciales y administraciones públicas, los cuales tramitaremos a través de los servicios jurídicos y/o a través de los responsables de departamento a quienes aplique.

Colaboraremos, cuando sea posible y en la medida de nuestras posibilidades, con las distintas administraciones públicas en el desarrollo ético de las autonomías y municipios en los que ejercemos nuestra actividad y en su mejora continua, mediante nuestra participación en acciones que se desarrollen para el fomento de la responsabilidad social de las empresas del nuestro sector.

Política anticorrupción (prohibición de soborno –cohecho-y de tráfico de influencias)

El personal de SIRSA se abstendrá de prometer, ofrecer o entregar regalos u otro tipo de compensaciones o ventajas a empleados, funcionarios, autoridades, de organismos y administraciones públicas y partidos políticos, así como de realizar con cargo a la empresa aportaciones a favor de las entidades indicadas, con la excepción de aportaciones benéficas y/o de componente social que la empresa pueda, en su caso, llevar a término en el marco de la responsabilidad social.

Asimismo se abstendrá de influir en empleados, funcionarios, autoridades, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con estos, para conseguir una resolución que tenga por objeto comprometer la objetividad y transparencia de cualquier toma de decisiones y que pueda generar directa o indirectamente una ventaja o beneficio económico para sí mismos, para la empresa o para un tercero.

Fraude a la Hacienda Pública, a la Seguridad Social y de subvenciones públicas.

El personal de SIRSA que intervenga en los procesos de gestión tributaria-fiscal y laboral- social no podrá defraudar a la Hacienda Pública estatal, autonómica o local, ni tampoco a la Seguridad Social, ya sea por acción u omisión, incumpliendo cualesquiera de las obligaciones legales exigibles.

Asimismo se abstendrá de falsear las condiciones requeridas por las Administraciones Públicas para obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas públicas u ocultar las condiciones que hubieren impedido la pertinente concesión.

12.6. LA PROPIEDAD: ACCIONARIADO/INVERSORES DE SIRSA**Conducta ante la propiedad: accionariado/inversores de SIRSA****Transparencia en la información**

La administración de SIRSA respetará los derechos del accionariado en cuanto al suministro de información veraz, adecuada y útil acerca de la situación de la organización y sus resultados; representación; derecho de voto; de participación, en su caso, en los órganos de gestión; de privacidad y confidencialidad de datos, etc., actuando siempre de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en el Protocolo de relaciones con inversores de la organización.

La información económico-financiera de SIRSA y, en especial, sus Cuentas Anuales reflejarán fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera aplicables.

Honestidad, diligencia, lealtad y creación de valor

La administración de SIRSA garantizará que en sus relaciones personales con los diversos grupos de interés no habrá pagos, regalos u otras compensaciones o prácticas que puedan restarle libertad para actuar siempre con honestidad, diligencia y lealtad de acuerdo con los legítimos intereses del accionariado.

La administración de la sociedad velará por obtener legítimamente, de forma ética y sostenible, un beneficio y rentabilidad económica que garantice la sostenibilidad y futuro desarrollo de la empresa, compatible con los legítimos intereses de los grupos de interés.

<p>REDACTADO Y REVISADO POR EL COMITÉ DEL SISTEMA DE SIRSA (en su calidad de Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social, integrado por representantes de las diversas áreas de gestión)</p> <p>Firmas:</p> <p>Luis Alonso, Director de RR.HH/ Representante de Gestión Ética y Responsabilidad Social (Recursos Humanos)</p> <p>Idoya Arregui, Directora de Calidad , MA y PRL, responsable del SGI (Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos)</p> <p>Jordi Cruz, Director de Operaciones (Operaciones)</p> <p>Oscar Gallardo, Director de Control de Gestión (Administración-Contabilidad)</p> <p>Víctor Recoder Director Comercial (Comercial)</p> <p>Ana Vega Pérez Delegada Regional Zona Centro (Comercial)</p>	<p>APROBADO: Victor Recoder Miralles Director General</p> <p>Firma:</p>
Fecha: Marzo 2017	Fecha: 05/04/2017