



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



Aprobado por el Consejo de AV Alumintran S.L. en su sesión de 15 de noviembre de 2020.

INDICE

1. PRESENTACIÓN

- 03 ALCANCE
- 03 VALORES DE AV ALUMITRAN
- 04 COMPROMISOS RESPECTO AL CÓDIGO
- 05 CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

2. CONDUCTA EN EL TRABAJO

- 06 SEGURIDAD Y SALUD
- 07 DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD
- 07 FORMACIÓN

3. ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

- 08 RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 09 RELACIÓN CON PROVEEDORES O TERCERAS PARTES
- 11 GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
- 12 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4. RESPONSABLES CON LA SOCIEDAD

- 13 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. PRESENTACIÓN

El Código Ético y de Conducta es la guía de comportamiento ético y responsable de las personas que trabajamos en AV Alumintran S.L., reforzando nuestro compromiso de servicio a la sociedad.

El Código traduce a pautas de comportamiento los valores y principios éticos de la organización, y expresa el compromiso de AV Alumintran con sus grupos de interés respecto al modelo ético al que orienta su gestión y sus esfuerzos.

ALCANCE

El presente Código resulta aplicable a todas las personas que trabajan en AV Alumintran y a los miembros de sus órganos de gobierno. Asimismo, se promoverá su conocimiento entre los proveedores que prestan servicio a la organización.

VALORES DE AV ALUMITRAN

- Sentimiento de orgullo y pertenencia a la compañía
- Compromiso con el logro de la calidad y satisfacción al cliente
- Trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos
- Comunicación transparente y aprendizaje desde la experiencia
- Iniciativa y liderazgo
- Orientación al cambio e innovación manteniendo una actitud positiva y receptiva

COMPROMISOS RESPECTO AL CÓDIGO

Más allá del adecuado desempeño de las funciones que tenemos encomendadas es una responsabilidad y obligación de todas las personas que trabajamos en AV Alumintran:

1. Conocer y cumplir los compromisos de conducta del Código y colaborar en su difusión.
2. Ser proactivos a la hora de cumplir y hacer cumplir el Código.
3. Recurrir a los medios existentes (buzón ético o superior jerárquico) en caso de duda respecto al contenido e interpretación del Código.
4. Notificar a través de los canales establecidos las irregularidades o incumplimientos de los que puedan tener conocimiento.
5. No justificar una conducta impropia por una orden o por desconocimiento del Código, ni inducir a contravenir el mismo.
6. Quienes tengan responsabilidades sobre personas, deben promover activamente el cumplimiento del Código en sus equipos de trabajo, prestando apoyo y ayuda, y liderando con el ejemplo.

Para cualquier duda respecto a la interpretación y aplicación del código, así como para solicitar información, plantear sugerencias, dudas, comentarios o realizar notificaciones de hechos que pudieran contravenir el código, se encuentra disponible el buzón ético de la entidad, canalizado por el departamento de Recursos Humanos (rrhh@avalumitran.com).

La organización aplicará los mecanismos necesarios para garantizar tanto la confidencialidad del denunciante como el derecho al honor de las personas que pudieran ser acusadas de contravenir el código.

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

Respetar rigurosamente la normativa y legislación vigente como condición indispensable y de mínimos para observar una conducta ética.

1. Cumplimos escrupulosamente la normativa, tanto la legislación vigente en España, como la normativa interna.
2. De forma singular, en las relaciones con los proveedores, cumplimos estrictamente las leyes, normas y procedimientos, garantizando la neutralidad, objetividad y no discriminación.
3. Ponemos en conocimiento de los órganos competentes de la entidad cualquier actuación que conozcamos y sea contraria a la legislación vigente.

2. CONDUCTA EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD

AV ALUMITRAN tiene un compromiso con sus trabajadores para que puedan realizar sus actividades con dignidad, creando un ambiente laboral saludable y seguro. Las siguientes medidas tienen por objeto la prevención de cualquier riesgo, daño o lesión de empleados, colaboradores, contratistas, clientes y grupos de interés.

1. El personal no podrá realizar ninguna actividad para la que no esté autorizado y/o formado.
2. El personal tiene expresamente prohibido realizar ninguna actividad bajo los efectos de sustancias que pongan en riesgo la integridad propia, la de otros compañeros y en general de cualquier persona que pueda verse afectada durante el desarrollo de la actividad.
3. Los empleados deberán velar por la seguridad propia y por la de otros compañeros y en general por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.
4. Los empleados deberán participar en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales que les atañan y proponer la manera más segura de llevar a cabo las tareas que realizan.
5. Los empleados deberán ajustar su actuación a lo establecido en la Política de Prevención y el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Organización y la normativa legal aplicable, estando especialmente obligados aquellos que tengan expresamente atribuidas funciones de vigilancia y cuidado en esta materia.
6. El personal tiene expresamente prohibido desarrollar conductas o realizar acciones, así como provocarlas o colaborar para que se realicen, que individual o colectivamente puedan poner en peligro la integridad propia y la de empleados de AV Alumintran.
7. El personal está obligado a reportar cualquier incidencia o falta.

DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD

AV ALUMITRAN garantiza un ambiente laboral donde priman el respeto y la libertad, rechazando y castigando cualquier tipo de violación a esa máxima.

1. Los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a todas las personas de la organización y terceros con los interactúen.
2. No se apoyará, ni directa ni indirectamente, a grupos o personas, que no defiendan de forma clara la diversidad e igualdad entre las personas.
3. No se tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de sexo, edad, raza, religión, opinión política o sindical, ascendencia nacional, origen social, discapacidad o de cualquier otra índole.
4. Cualquier forma de acoso será reportada y castigada.

FORMACIÓN

Para AV ALUMITRAN el factor humano es la clave del éxito. Para conseguir el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores, AV Alumintran pone a su disposición diversos planes de formación.

1. Los empleados de AV Alumintran tienen el derecho y el deber de participar de manera activa en los planes de formación que la organización pone a su disposición y la obligación de asistir a los cursos de formación a los que sean convocadas.
2. Los empleados de AV Alumintran se implicarán en su propio desarrollo y deberán mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar sus tareas y propiciar su progreso profesional.

3. ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AV ALUMITRAN tiene por objetivo ser reconocida como la principal compañía nacional de extrusión de perfiles de aluminio y una de las más prestigiosas a nivel internacional. Para lograrlo confía en la actitud positiva, carácter emprendedor y talento de sus profesionales, y rechaza rotundamente cualquier decisión arbitraria a su favor y castiga cualquier tipo de operación para beneficiarse de manera ilícita.

1. La relación de los empleados con las Administraciones Públicas se realizará conforme a la normativa establecida al efecto.
2. Las relaciones personales, parentesco o afinidad con funcionarios públicos no serán utilizadas en intentar forzar o favorecer una decisión o resolución arbitraria a favor de la organización.
3. Todas las personas que trabajan en la Organización deben abstenerse de ofrecer regalos, comisiones o retribuciones a autoridades, organismos, partidos políticos, instituciones en general y Administraciones Públicas, así como de realizar, con cargo a AV Alumitran, aportaciones a favor de las mismas.
4. Los empleados deberán proporcionar datos correctos y condiciones ajustadas y veraces en la obtención de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las Administraciones Públicas en beneficio de AV Alumitran. Cualquier actuación contraria que fuese propuesta por el funcionario o autoridad pública, debe ser rechazada y denunciada.
5. Los empleados deberán velar para que los fondos obtenidos de subvenciones sean destinados al fin para el que fueron concedidos.
6. En nombre de AV Alumitran no se ofrecerá ningún tipo de obsequio o prebenda a responsables de las Administraciones Públicas, que puedan tener capacidad de influencia en la adjudicación de contratos o en la concesión de subvenciones.
7. Cualquier empleado atenderá con diligencia y facilitará la información requerida a los órganos o entidades inspectoras o supervisoras, bien de AV Alumitran o de alguno de sus empleados.
8. La relación de los empleados con las Administraciones Públicas se realizará conforme a la normativa establecida al efecto.
9. Ningún empleado participará en actividades que tengan como fin eludir las obligaciones fiscales y/o con la Seguridad Social de AV Alumitran.

RELACIÓN CON PROVEEDORES O TERCERAS PARTES

AV ALUMITRAN está comprometida con los más altos estándares de calidad en cualquiera de sus servicios y aboga por que sus relaciones con proveedores y terceras partes discurren por los cauces de la legalidad y la buena fe, en su objetivo de aumentar el valor de sus colaboradores y el suyo propio. La compañía solo mantendrá relaciones con entes o entidades que compartan su sistema de valores.

1. AV Alumintran exigirá contractualmente a sus proveedores, tanto en acuerdos de patrocinio, como en acuerdos de colaboración que la información de sus productos o servicios sea completa, fiable y verdadera.
2. Los empleados de AV Alumintran deberán actuar de manera honesta en la gestión de sus obligaciones frente a terceros y someter sus decisiones al principio de la buena fe.
3. Los empleados de AV Alumintran deberán vigilar que los terceros con quienes se relacionan habitualmente no se sirvan de AV Alumintran para efectuar cualquier tipo de acto que frustre el legítimo derecho de un tercero a cobrar sus créditos.
4. Los empleados de AV Alumintran no podrán aceptar regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de empresas, organizaciones, trabajadores, proveedores o terceros, salvo que se trate de atenciones de cortesía de valor simbólico que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y dentro del ámbito concreto que se trate, siempre y cuando por su frecuencia, características y circunstancias no puedan ser interpretadas como un hecho con la voluntad de afectar su criterio imparcial.
5. Está expresamente prohibido favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
6. Los empleados de AV Alumintran deberán informar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la organización de cualquier otra actividad remunerada por cuenta ajena o propia que realicen. No está permitida la realización de actividades que entren en conflicto con los intereses de la organización.
7. Los empleados con competencias en materia de contratación, deberán abstenerse en cualquier procedimiento o decisión que pueda suponer la contratación de obligaciones frente a un tercero con quien el empleado tenga relación personal o familiar hasta segundo grado.
8. Asimismo, los empleados de AV Alumintran deberán informar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de cualquier participación directa o indirecta o del ejercicio de funciones que impliquen poder de decisión, en sociedades que puedan encontrarse vinculadas a la organización y con las que pudiera existir algún tipo de conflicto de intereses. En ningún caso será compatible la condición de empleado o familiar del mismo con la de proveedor de AV Alumintran.
9. Todo el equipo humano que integra AV Alumintran ha de actuar atendiendo a criterios estrictamente profesionales adecuados a los intereses de los grupos de interés, excluyendo tanto las conductas arbitrarias como los tratos de favor y los conflictos con sus intereses privados, familiares y sociales.
10. Sólo los empleados que tengan poderes otorgados por la organización o sean designados por la Dirección de la misma podrán negociar en nombre de AV Alumintran, manteniendo informados a los responsables competentes en el área de la negociación.

11. Los empleados deberán utilizar, únicamente, documentos contractuales autorizados por la organización; el apartamiento de aquellos deberá estar justificado y previamente informado y revisado por los Servicios Jurídicos.
12. Los empleados que vayan a utilizar para fines privados los servicios de proveedores habituales de la Empresa deberán ponerlo en conocimiento de su superior inmediato para el debido control de posibles conflictos de intereses.

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

La profesionalidad y la corrección en la actividad económica es una de las señas de identidad de AV Alumintran.

1. El personal responsable de la contabilidad está obligado a velar por la adecuada elaboración de la misma, así como por su adecuación a la realidad de modo que refleje la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de AV Alumintran.
2. El personal que participa en la preparación de la información contable deberá seguir estrictamente las directrices de comportamiento marcadas, y cumplir con los reportes periódicos de comprobación.
3. El personal con responsabilidades financieras y contables está obligado a guardar y conservar toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional, según la normativa legal y las instrucciones de la Dirección de la organización.
4. La utilización de cualquier producto financiero deberá enmarcarse en la legalidad, por lo que el personal con responsabilidades financieras y contables deberá velar para que no se produzca la ilícita elusión de pagos, o la obtención de beneficios indebidos, en perjuicio de la Seguridad Social o la Hacienda Pública (uso de sociedades instrumentales, paraísos fiscales o territorios no cooperantes con finalidades no tributarias), bien por cuenta de AV Alumintran, bien por cuenta de terceros.
5. AV Alumintran responderá siempre con la información más fiable de que disponga a las demandas de juzgados y de auditores contables, en relación a los movimientos comerciales con terceros.
6. El origen de los fondos de AV Alumintran será siempre transparente y proveniente de actividades o servicios realmente realizados, y debidamente facturados y contabilizados.
7. Los empleados de la Organización deberán utilizar los medios de pago de la empresa, exclusivamente, para los fines de ésta, por lo que no podrán utilizarlos, ni siquiera con carácter provisional, para obligaciones personales.
8. El personal deberá efectuar las liquidaciones de gastos autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto en la organización acompañando, en su caso, de justificantes documentales originales intactos y atendiendo a los periodos de las liquidaciones.
9. Los empleados no pueden enajenar, transmitir, ceder u ocultar bienes adscritos o propiedad de AV Alumintran sin cumplir los procedimientos y autorizaciones establecidas al efecto por la organización. En ningún caso se podrá disponer de los mismos con la finalidad de eludir el cumplimiento de responsabilidades frente a acreedores.
10. Los trabajadores no podrán copiar ni almacenar, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa, documentación en cualquier formato relativa a la misma, salvo en ejercicio estricto de sus funciones y sólo el tiempo justo de ejecución de las mismas.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

AV ALUMITRAN concede una especial protección a la información y el conocimiento, dos de los principales activos en el modelo de gestión empresarial actual.

1. Los empleados de AV Alumitran deberán cumplir la normativa sobre el uso de sistemas informáticos así como, en su caso, los procedimientos de gastos corporativos y velar por el uso adecuado de los bienes y equipamiento de la organización, todo ello a los efectos de minimizar cualquier posible riesgo.
2. Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de esta o de terceros, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.
3. Toda la información de la empresa es confidencial y únicamente podrá hacerse uso de la misma en el marco del desempeño profesional de los trabajadores o colaboradores.
4. En el caso de estar en posesión de información confidencial para el desarrollo de su trabajo, será únicamente con carácter temporal, con obligación de deber de secreto. La información deberá ser devuelta una vez que hayan finalizado las tareas que han originado el uso de los datos y, en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral.
5. El personal no podrá crear ficheros de datos personales ni cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencia sin autorización del responsable del fichero.
6. Es una conducta prohibida el acceso, o el mero intento, a redes informáticas de terceros, así como el uso de programas de descubrimiento de claves, espía, etc.
7. El personal deberá utilizar los medios de trabajo de la empresa para fines de la Organización y no para uso privado sin la debida autorización.
8. Los empleados deben respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de las mismas.
9. Los empleados tienen expresamente prohibido el acceso a aplicaciones o equipos informáticos de terceros sin autorización.

4. RESPONSABLES CON LA SOCIEDAD

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

AV ALUMITRAN está férreamente comprometida con la preservación del medio ambiente. La compañía no solo cumple con los exigentes estándares normativos, sino que da un paso más. Prueba de ello son la implantación de un sistema de gestión ambiental, la innovación en busca de procesos eficientes y sostenibles, y el tratamiento y eliminación de residuos.

1. El personal de AV Alumitran tomará en consideración todos los requisitos ambientales, legales y de la sociedad que se encuentren vigentes.
2. Los empleados están sujetos al principio de protección del medio natural, debiendo velar para que ninguna de sus actuaciones pueda ser susceptible de dañar o vulnerar el medio ambiente.
3. Los empleados no pueden falsificar u omitir información sobre cualquier aspecto medioambiental.
4. El personal de AV Alumitran deberá velar por el correcto uso y estado de todos los elementos que conlleven un riesgo ambiental y deberá informar a los responsables del centro en el caso de detectar deficiencias en cualquiera de los elementos de las instalaciones.
5. Cumplimiento de la política ambiental de AV Alumitran. Centrada en:
 - ✓ Reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
 - ✓ Conservación del agua.
 - ✓ Conservación de la energía.
 - ✓ Gestión responsable de los residuos generados.

ENTRADA EN VIGOR Y CUMPLIMIENTO

AV Alumitran llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar el conocimiento y aplicación del Código, que entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración, siendo de obligado cumplimiento a partir de ese momento.