

Lic



CÓDIGO ÉTICO

Carta de presentación



Estimado equipo,

Tengo el placer de presentar el Código Ético de nuestra mercantil LEVANTINA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.L.

El documento que ahora les avanzamos mediante la presente comunicación no es un mero texto, sino que supone el compromiso de la empresa con la ética, la integridad y la profesionalidad.

Conscientes de que cualquier actuación que desarrollemos tiene su impacto en la sociedad, nuestro Código Ético supone nuestro compromiso con el cumplimiento de las leyes y de los valores éticos que las integran.

Os agradecemos a todos el esfuerzo y el compromiso que necesitamos por vuestra parte para llevar nuestro objetivo a buen fin y pedimos que hagáis vuestros los principios que reflejamos en el Código y que a partir de ahora presidirán todas nuestras actuaciones. Leedlo con atención y consultadlo cada vez que tengáis dudas o inquietudes.

La pretensión es que este Código sea la guía práctica para fomentar la responsabilidad, la confianza y el compromiso. Por otro lado, se pretende que todos, dirección, trabajadores, clientes y proveedores encuentren en el mismo nuestros valores, así como aquellas conductas que nos producen un rechazo frontal.

Somos conscientes de que cada uno de los trabajadores que integra la empresa realiza su función con las más altas cotas de ética que puedan plantearse, pero se debe de dar un paso más, de compromiso con los valores y principios éticos que rigen en la empresa.

Esta es la razón por la que la Dirección ha adoptado la decisión de implantar un Código Ético y de Conducta, que, junto con las medidas implantadas en función de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos, la prevención de riesgos laborales, la protección medioambiental y el Plan de Igualdad, vienen a cerrar un círculo de cumplimiento normativo que siempre hemos perseguido.

Todas las personas a quien se dirija esta carta deberán conocer y cumplir de manera fiel y escrupulosa el Código Ético que desarrollamos a continuación.

Por otro lado, estaremos siempre disponibles para cualquier consulta o comentario sobre nuestro Código.

Atentamente,

Brígido Navarro Giménez.
Administrador

Índice de Contenido

| | |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 1 | DEFINICIÓN, FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN |
| 2 | PRINCIPIOS Y VALORES |
| 3 | POLÍTICA EMPRESARIAL |
| 4 | CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO |
| 5 | NORMAS DE ORGANIZACIÓN |
| 6 | REGISTRO DE OPERACIONES Y DE INFORMACIÓN |
| 7 | MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE |
| 8 | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS |
| 9 | SEGURIDAD INFORMÁTICA |
| 10 | CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN |
| 11 | DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL |
| 12 | LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS |
| 13 | POLÍTICA DE REGALOS, COMISIONES O RETRIBUCIONES |
| 14 | USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA |
| 15 | CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES, CONVENIOS Y ACUERDOS |
| 16 | BLANQUEO DE CAPITAL Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO |
| 17 | SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO |
| 18 | COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL |
| 19 | CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO |
| 20 | CANAL ÉTICO |
| 21 | ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO ÉTICO |
| 22 | APROBACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO |

Definición, finalidad y ámbito de aplicación

El Código ético, que también puede ser llamado código de conducta o código de buenas prácticas recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

El presente Código Ético tiene varios círculos de destinatarios siendo de aplicación a toda la compañía, vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Así, vinculará a empleados, directivos, administradores e incluso terceros como proveedores, clientes, subcontratistas, uniones temporales o socios comerciales de la empresa, con independencia del área de negocio de que se trate, de su ubicación geográfica nacional o internacional o de las actividades que desarrollen.

También estarán vinculados, cuando presten servicios para la empresa, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

Las personas físicas o jurídicas vinculadas a este Código, mencionadas en los párrafos anteriores, estarán obligadas a la suscripción y cumplimiento de este Código. Esta contribución incluye la comunicación de los posibles incumplimientos que pudieran llevarse a cabo.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de los destinatarios anteriormente mencionados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo. Como por ejemplo el Canal Ético. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del código ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

Definición, finalidad y ámbito de aplicación

El Código se basa en valores, mejora la reputación de la entidad, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la empresa.

Cabe añadir, y siempre en el respeto de la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detalladas, se precisan en los distintos Códigos sectoriales. Si existieran leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a personas físicas o jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos, éstas gozarán de preeminencia.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

Será el Departamento Jurídico quien lo ponga en conocimiento de todas las personas sujetas al mismo, además de contar con su difusión en Intranet de la empresa y en la página web corporativa (<https://lic-sl.com>).

En el **Canal Ético**, accesible a través de la intranet y de página web corporativa deberán de comunicarse todos los incumplimientos de este Código, así como todas aquellas actuaciones que sean contrarias a la legalidad vigente y a la ética de nuestra empresa.

Definición, finalidad y ámbito de aplicación

Ámbito de aplicación

▪ **Objetivo**

El Código Ético de LIC (en adelante, el 'Código'), se circunscribe a la actividad de la Compañía y de sus profesionales en el ejercicio de su cargo o en nombre de ésta.

▪ **Subjetivo**

Este Código resulta de obligado cumplimiento para los miembros del Órgano de Gobierno, directivos y empleados (indefinidos y temporales).

Aunque de forma indirecta, también son destinatarios del presente Código las personas y entidades que se relacionan con LIC como proveedores, clientes, asesores, intermediarios, etc. Estos terceros deberán conocer la normativa de LIC que se plasma en el presente Código, así como en el Sistema de Gestión de Compliance Penal y Antisoborno de LIC.

▪ **Territorial**

El Código es de aplicación en cualquier territorio o jurisdicción, nacional o internacional donde LIC desarrolle su actividad, sin necesidad de que exista filial, sucursal o establecimiento permanente.

Principios y Valores

Los principios y valores éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa.

De este modo nuestros valores son:

- **Integridad y buena fe.**
- **Respeto a la legalidad y valores éticos.**
- **Respeto a las personas, a los Derechos Humanos y Libertades Públicas.** Los trabajadores están obligados a respetarse generando así un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro, así como a generar unas relaciones profesionales afables. evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal. La empresa tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.
- **Clima positivo de trabajo.**
- **Responsabilidad y prudencia** en las actuaciones de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.

Principios y Valores

- **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisión.
- **Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación** tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.
En ningún caso:
 - Se contratará a ninguna persona para “devolverle un favor” injustificado proporcionado por el candidato en su empleo previo.
 - Se contratará a una persona que pueda garantizar un tratamiento favorable e injustificado para la organización.
- **El trabajo en equipo** y la colaboración se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.
- **Potenciación de la innovación y la eficiencia de los procesos** con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento
- **La calidad como base del crecimiento.**
- **Tone from the top:** Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.
- **Imagen y reputación corporativa** que los empleados deben llevar a cabo en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de los clientes, proveedores, subcontratistas, socios mercantiles, autoridades y de la sociedad en general.

Política empresarial

Va encaminada a ofrecer la máxima calidad y satisfacción tanto con clientes como con los socios mercantiles. Bajo ese compromiso se llevan a cabo todas las acciones, caracterizándonos por el riguroso cumplimiento de los compromisos que se adquieren.

Nuestra política se apoya en los siguientes principios:

1. Orientación al Cliente

La búsqueda constante de su satisfacción que es la nuestra.

2. Calidad

La calidad en el trabajo y los servicios prestados es una máxima de la empresa. Prueba de ello es la importancia y la trascendencia de nuestras obras, así como la obtención de distintos certificados de calidad, en materia medio ambiental, en prevención de riesgos laborales e igualdad. De los obtenidos destacamos los siguientes:

- Certificado de cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001.
- Certificado de cumplimiento de los requisitos de la ISO 14001.
- Certificado de cumplimiento de los requisitos de la OSHAS 18001.
- Plan de Igualdad. Sello “Fent Empresa. Iguals en Oportunitats”.

3. Compromiso

Con trabajadores, proveedores y clientes. Se cumplen con los acuerdos y condiciones prometidas de principio a fin.

Política empresarial

4. Solidez y firmeza

La solidez y la firmeza son valores siempre presentes en nuestro trabajo. Hablamos de solidez en nuestra política empresarial y de firmeza de cara al cumplimiento de objetivos para asegurar el rendimiento y provecho de todas las áreas de negocio.

5. Oportunidades

Somos emprendedores y siempre buscamos evolucionar y ampliar nuestro ámbito de actuación. Previamente para ello llevamos a efecto un amplio estudio del mercado

6. Equipo Humano

Es prioridad cuidar del equipo humano, ofreciendo oportunidades para que quienes componen nuestro equipo crezcan profesionalmente. Los equipos bien avenidos son el mayor activo de una empresa, y nos orgullecemos de la coordinación y cooperación de todos y cada uno de los departamentos. Mantener la motivación del equipo es la prioridad.

7. Avance

La Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) es importante, se busca el desarrollo de métodos para estar en la vanguardia de nuestro sector, mejorando día tras otro nuestro saber hacer como profesionales.

8. Unión

Buscamos la unión de nuestros activos para que la suma sea mayor a las partes por separado. Todos nuestros departamentos trabajan conjuntamente para mejorar el proyecto final, sobre unos criterios comunes de calidad.

9. Honradez

Se impulsa la honradez a la hora trabajar. Motivo por el cual se goza de la entera confianza y aval de nuestros clientes.

Conocimiento, Aceptación y Cumplimiento

El Código ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la empresa y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. El mismo será dado conocer a todos los integrantes de la empresa.

Se podrán todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la empresa y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código. La Administración y la Dirección de la empresa serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios, que deberán comprometerse a su cumplimiento de forma explícita, y así que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios.

Cada uno de los integrantes de la empresa confirmará que ha tenido acceso a este código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados recibidas.

Ningún integrante de la empresa, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

El código ético forma parte del poder de dirección del empresario, por lo que su contenido se integra, efectivamente, dentro de las obligaciones que ha de cumplir el empleado como consecuencia de su trabajo. De este modo, además de las obligaciones que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.

Relaciones con los empleados.

1. Desarrollo de la actividad profesional.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante el Canal Ético.

2. Igualdad de oportunidades.

Los empleados de la empresa son su mayor activo y así serán considerados.

La empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto presidirá las relaciones entre los empleados que deberán

Normas de Organización

permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. Los empleados de la empresa deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores.

Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la empresa la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

La empresa velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía

3. Diversidad.

Jamás se aceptará ninguna situación de discriminación o de desigualdad en ningún ámbito, ya sea por motivos de raza, edad, ideología política, sexo, religión, discapacidad u origen.

Se fomenta una cultura de diversidad e igualdad. Potenciamos una imagen no sexista, así como, tenemos por valor fundamental la tolerancia cero en lo relativo a conductas de discriminación por razón de sexo y respecto a la utilización de cualquier tipo de lenguaje sexista.

Todos los miembros conocen el Plan de Igualdad y comparten la aplicación del mismo, cualquiera que sea el puesto de trabajo.

Normas de Organización

4. Formación.

Todos los integrantes de los equipos de trabajo se comprometen a seguir formándose laboralmente para poder realizar mejor y de una forma más eficiente sus funciones establecidas, también deberán acudir a los cursos o jornadas de formación que la empresa establezca.

Los responsables de cada departamento identificarán las necesidades formativas del personal a su cargo y serán quienes determinan qué personas participarán en los correspondientes cursos de formación.

Se trata de dar una formación a la medida de las necesidades personales de la plantilla en el marco de las necesidades generales la empresa.

5. Conciliación de la vida laboral y familiar.

La empresa muestra un especial interés en la conciliación de la vida familiar con la vida laboral, por ello oferta siempre que sea factible, a sus trabajadores flexibilidad en los horarios, la adaptación de la empresa a sus necesidades y todo ello para generar una perfecta simbiosis entre la vida familiar y laboral, de la que se beneficiarán tanto los trabajadores como la empresa.

Los miembros de los equipos de trabajo se comprometen a poner todos los medios personales que estén a su alcance para poder coordinar su horario de la manera más efectiva y eficaz posible, de tal forma que la empresa y sus clientes queden siempre satisfechos.

Normas de Organización

6. Conflictos de intereses.

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de la información obtenida en la compañía 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 se consultará con los Directores de Departamento y, en su caso, con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

Para el caso de que un empleado baraje su inclusión en listas electorales o, llegado el momento, proceda a la aceptación de cargos políticos que pudieran afectar a la actividad de la empresa, deberá de comunicarlo sin demora a la Dirección de la Empresa.

7. Competencia leal y defensa de la competencia.

Se prohíbe y rechaza cualquier actividad de socios o trabajadores que, por medio de conductas desleales, deshonestas o anticompetitivas, traten de eliminar competencia.

Se prohíbe la actuación con la competencia de modo desleal, aprovechando la información que puede considerarse confidencial y que se hubiese podido obtener ilegalmente.

Normas de Organización

Relaciones con clientes y mercado.

La empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

Relaciones con proveedores.

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Normas de Organización

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Los proveedores deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación con la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de "escaso valor", dentro de la categoría de escaso valor entran regalos cuyo importe sea igual o inferior a 50 €. Cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará con el Comité Ético de la empresa, de igual forma debe de ser sometido a la decisión del Administrador la aceptación de regalos por importes mayores. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

Relaciones con los Socios.

La empresa se compromete a entregar a todos los Socios una información real, de modo que esta no se hubiese realizado para generar duda, desconfianza o engaño.

La empresa obliga a todos los Socios a cumplir estrictamente con toda la normativa actual, respetando así todos los derechos humanos reconocidos y todas las normas éticas.

Normas de Organización

Todos los Socios deben, además de entre sí, tratar con respeto y dignidad a todos los miembros que conforman la plantilla de trabajo de la empresa, del mismo modo, todo el personal debe de tratar de igual manera al resto de miembros de las empresas asociadas.

La empresa prohíbe la realización de cualquier trabajo forzoso, la explotación infantil, la discriminación, etc.

Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios.

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto la empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Está prohibida la realización de los denominados “**pagos de facilitación**”, esto es, las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la agilización de determinados trámites administrativos rutinarios. Esta prohibición deberá respetarse aun en el caso de que en alguno de los países en los que opere LIC estos pagos de facilitación puedan estar socialmente aceptados y sean habituales.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

Normas de Organización

La empresa solo podrá realizar **donaciones** a fundaciones, asociaciones y entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro con trayectoria reconocida, así como a organismos y entidades pertenecientes al sector público que puedan acreditar la realización de la acción social objeto de la aportación.

En el caso de donaciones que tengan como finalidad la financiación de un programa o una acción específica, la entidad beneficiaria deberá acreditar la ejecución de dicho programa o acción.

Está prohibida la realización de donaciones a partidos políticos y entidades de carácter político, así como la suscripción de acuerdos de patrocinio con entidades de esta naturaleza.

Todas las donaciones realizadas por la empresa serán comunicadas al Comité Ético, el cual deberá autorizar aquellas que supongan el pago de un importe anual igual o superior a 5.000 euros.

El Comité Ético creará y mantendrá un registro de las donaciones que la empresa entable con indicación de la entidad beneficiaria, la finalidad de la aportación, la acción concreta financiada, así como el importe aportado.

Registro de operaciones y de Información

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables.

No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

Todas las transacciones económicas deben de realizarse con la mayor transparencia y claridad, además deberán aparecer reflejadas y asentadas en los respectivos libros y soportes.

Medidas para la prevención del fraude

La persona encargada de la contabilidad deberá realizar conciliaciones periódicas de saldos de clientes y proveedores de modo trimestral.

Se harán habitualmente controles de los documentos de pago y otros documentos.

Se prohíbe el envío de cheques al portador que no sean nominativos, así como otros medios de pago de la misma índole, que se puedan alterar o modificar por correo postal.

Conservación de documentos

La empresa cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.
- La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

La empresa dispone de un plan de conservación documental en el que se identifica por año y número de registro cada una de las categorías que mantiene. En los planes de conservación documental se indica, cuando se inicia ese periodo de conservación y durante cuánto tiempo deben conservarse.

La empresa utiliza determinados sistemas informáticos que garantizan el control de acceso y utilización de la información por el personal autorizado siempre que sea pertinente.

La empresa tiene implantado en sus sistemas informáticos determinados antivirus, antimalware, antispyware, antispam que protegen sus equipos informáticos y toda la información que estos posean.

La empresa bloquea automáticamente las autorizaciones, cuentas de acceso y control del personal cuando estos finalicen su relación laboral.

Todos los trabajadores de la empresa se comprometen a no utilizar indebidamente los soportes informáticos puestos a su disposición.

Confidencialidad en la información

La totalidad de la información que genera la actividad de la empresa es considerada como confidencial. Por información confidencial entendemos aquella que pudiera ser revelada de palabra, por escrito o a través de cualquier otro medio, a la que tuviera acceso cualquier miembro de la empresa durante su actividad profesional en el mismo.

Todos los integrantes de la empresa tienen el compromiso de ser especialmente prudentes y reservados en cualquier manifestación pública, estando obligados a solicitar autorización para realizar cualquier intervención en los medios de comunicación si se diera el caso.

Derechos de propiedad industrial e intelectual

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

Ley Orgánica de Protección de Datos

La empresa cumple con las más estrictas normas en materia de protección de datos, respetando todos los derechos y obligaciones que ello conlleva.

Está terminantemente prohibido poner en conocimiento de terceros datos de carácter personal obtenidos de proveedores, empleados, clientes, administraciones públicas.

La empresa debe salvaguardar los datos que se obtengan, almacenen o intercambien como consecuencia del día a día de su actividad

Por lo que se refiere a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos, se ha elaborado ficheros relativos a: Proveedores, Clientes, Recursos Humanos, Curriculum.

Política de regalos, comisiones o retribuciones

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 esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasionales o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al Comité Ético, encargado del cumplimiento de este Código.

Uso de bienes y servicios de la empresa

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la empresa.

La empresa facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

Es responsabilidad del empleado el uso de los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Las infraestructuras tecnológicas se utilizarán sólo con fines profesionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios de la compañía podrán ser objeto de revisión por parte de la empresa, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos

La empresa se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Todos los empleados deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Blanqueo de capitales y Financiación del terrorismo

La empresa manifiesta su firme compromiso en la lucha contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, concretamente, en su voluntad de no ser objeto de un uso ilícito para ningún tipo de actividad ilegal.

Para ello, toma especial consideración y sensibilización en:

Situaciones que puedan apreciarse indicios de falta de valores éticos por parte de las personas, entidades o grupos con los que se realizan operaciones o negocios.

Respecto de los pagos realizados en efectivo que puedan resultar sospechosos debido a la naturaleza de la operación o debido al cambio de divisas utilizadas respecto a las establecidas previamente, incluso de la procedencia del mismo.

Hay poner de manifiesto de forma inmediata cualquier situación de la que puedan apreciarse pagos irregulares o se sospeche que los fondos provengan del resultado de alguna actividad ilícita.

Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo

Se controlará estrictamente el cumplimiento de todas las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales.

Los miembros de los equipos de trabajo deberán hacer un uso responsable de los equipos de seguridad cuando se realicen actividades que puedan considerarse de riesgo.

Las personas encargadas pondrán en conocimiento de su inmediato superior jerárquico cualquier situación que pueda generar un peligro para la seguridad o salud de los equipos de trabajo.

Se prohíbe cualquier situación o conducta que pueda generar un riesgo o peligro para los miembros de los equipos de trabajo.

La empresa fomenta las políticas de seguridad y salud en el trabajo, del mismo modo establece las medidas preventivas previstas en la actual legislación.

Por todo lo anteriormente expuesto, la empresa, intenta la aplicación de las políticas de seguridad, salud y de sus normas, en las empresas participadas y proveedoras, y en general, con cualquier empresa colaboradora o con la que se asocie.

Todo el personal de la empresa debe de conocer y respetar todo lo anteriormente expuesto para así poder detectar cualquier situación o circunstancia que afecte al buen desarrollo de su actividad.

La empresa tiene desarrollado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Y pone a disposición de su personal todos los recursos y la información necesaria para poder realizar el día a día de la actividad en un entorno fiable y saludable.

Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo

Se ha implantado la certificación ISO 45001, que demuestra un sólido desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, controlando los riesgos, de acuerdo con la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

La certificación ISO 45001 permite:

- Reducir la siniestralidad laboral.
- Cumplir estrictamente la legislación en materia de prevención, haciendo una integración de esta en la organización.
- Fomentar una cultura preventiva mediante la integración de la prevención en el sistema general de la empresa.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo. Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Compromiso Medioambiental

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de la empresa deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

En este punto destacar que en la empresa está implantada la ISO 14001, que afecta a todos los aspectos de la gestión de una compañía en sus responsabilidades medioambientales. Una muestra más de la apuesta de la empresa por mejorar su comportamiento ambiental. Estamos ante un conjunto de estándares basados en procedimientos y pautas para que la empresa construya y mantenga un sistema de gestión ambiental sostenible.

Cumplimiento, control y régimen disciplinario

El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

El contenido del Código deriva de la buena fe laboral y una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

Consiste en la implantación de un canal de puesta en conocimiento de prácticas o comportamientos irregulares en la cadena de funcionamiento de la empresa por parte de sus trabajadores, distribuidores o proveedores. La empresa utilizará una aplicación informática dentro de la página web corporativa habilitada al efecto como canal de comunicación.

Tendrá su ámbito de aplicación ante toda irregularidad o comportamiento contrario a la ética y a los valores que inspiran este Código Ético, o para manifestar las infracciones que se produzcan de la legislación vigente.

Lo que se reciba debe de ser investigado en profundidad y resuelto por el Comité Ético. La persona que ha realizado la comunicación debe de ser responsable con aquello que comunica, comprometiéndose a trasladar información veraz, de igual forma, será informada sobre el resultado de la investigación y sobre la medida adoptada al respecto.

La resolución y las medidas que se adopten deberán adoptarse siempre por el Comité Ético y/o por el Administrador de la empresa.

El Código Ético se actualizará conforme a los cambios legales, jurisprudenciales o societarios que puedan producirse.

El presente Código Ético también podrá actualizarse cuando se detecte la necesidad

Aprobación del Código Ético

El presente Código Ético será aprobado mediante Junta General Extraordinaria de Socios, con carácter Universal convocada a tal efecto. Y entrará en vigor el mismo día de su aprobación, publicándose en la página web corporativa y haciéndose llegar a todos los integrantes de la empresa.

Lic

LEVANTINA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN, S.L.

C/Ceramista Ramón Galdón, 10 46410 Alberic (Valencia)
962 441 713 · lic@lic-sl.com