



Código Ético



Control de Versiones

Autor	Versión	Aprobado por:	Fecha de aprobación	Cambios realizados
	1.0	Director General	01 mayo 2023	Edición original

Índice

1. Objetivo.....	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Principios Generales.....	4
4. Cumplimiento de las leyes aplicables, acuerdos y convenios	5
5. Relaciones con los/las empleados/as	6
6. Relaciones con los clientes.....	6
7. Relaciones con proveedores, agentes y colaboradores/as.....	6
8. Relaciones con las autoridades y funcionarios/as	7
9. Compromiso con la Comunidad y el Medio Ambiente...7	
10. Conflictos de interés	8
11. Uso de bienes y servicios	8
12. Medidas contra la corrupción	8
13. Deber de confidencialidad	9
14. Comité de Ética y Canal de Denuncias	10
15. Aprobación y actualización.....	10

1. Objetivo

El presente Código establece los criterios de actuación que deben de ser observados por todas aquellas personas que forman parte de EDNON, S.L. en el desempeño de sus actuaciones profesionales. Su finalidad es observar la debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los/las empleados/as y de la Dirección, así como la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

El objetivo es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de todos/as los/las empleados/as, la Administración, personal externo y colaboradores en el desarrollo de sus actividades en cualquier parte del mundo, como elemento básico de su cultura fundacional.

2. Ámbito de aplicación

El Código resulta de aplicación a EDNON, S.L., incluyendo a todas las personas que mantengan una relación laboral o profesional con la empresa, así como a los directivos, independientemente de la posición y función que se ostente y del lugar en que se desempeñe su trabajo o función.

La aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la empresa y especialmente, a sus proveedores, siempre que sea conveniente y posible por la naturaleza de la relación.

El Código se notificará personalmente a todos/as los/las empleados/as y al equipo directivo, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los nuevos contratos de trabajo que se formalicen de ahora en adelante, debiendo entregar una copia a la persona que se incorpore.

Lo mismo ocurrirá cuando se produzcan cambios en el equipo directivo. En consecuencia, todo el personal y miembros son responsables de conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas y procedimientos que les sean de aplicación según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.

Ningún/a empleado/a estará obligado a cumplir instrucciones u órdenes contrarias a la Ley o al presente Código. En el supuesto de que un superior impartiera instrucciones u órdenes contrarias a la ley a un/a subordinado/a, éste deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Ética.

3. Principios Generales

El Código Ético se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre la empresa y las personas físicas o jurídicas con las que desarrolle sus actividades; las relaciones que deben regir entre los propios empleados, los directivos y las que puedan darse entre empleados/as y directivos.

El comportamiento empresarial y profesional de las personas sujetas a este Código deberá atenerse a los siguientes principios básicos:

3.1 Respeto a la legalidad

Las actividades se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

3.2 Ética

Las actividades empresariales y profesionales de la empresa, de sus directivos y de sus empleados/as, se basarán en los valores de integridad, ética, honestidad, evitación de toda forma de corrupción, y colaboración con Administraciones y Tribunales de Justicia.

3.3 Transparencia

Se difundirá la información adecuada y fiel de la gestión de la empresa, tanto interna como externamente.

3.4 Respeto a los derechos humanos

Toda actuación guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

3.5 Calidad

Se establece como directriz de actuación empresarial la excelencia y la búsqueda de la calidad en productos y servicios y la puesta a disposición de sus empleados/as de los medios necesarios para el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad más adecuados en cada momento, procurándose la mejor satisfacción de las expectativas de sus clientes y la anticipación a sus necesidades.

3.6 Confidencialidad respecto de la información de terceros

La empresa se compromete a preservar la confidencialidad de los datos con los que cuente referidos a terceros, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o hacerlos públicos.

Asimismo, se garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de los datos cuando esta sea necesaria.

3.7 Creación de valor y gobierno corporativo

La empresa basará sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y terceros en los principios de integridad, respeto y profesionalidad.

3.8 No discriminación

Está prohibida cualquier discriminación por razones de sexo, edad, enfermedad, raza, religión, ideas políticas, afiliación sindical o por cualquier otra circunstancia personal.

4. Cumplimiento de las leyes aplicables, acuerdos y convenios

Con independencia del lugar en que se encuentren, todas las personas que formen parte de la empresa deben cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades. Igualmente deben cumplir las normas y procedimientos internos que estén vigentes.

Es por ello por lo que la Dirección de EDNON, S.L., se compromete a poner los medios necesarios para que todas las personas a las que va dirigido el presente documento conozcan y comprendan la normativa interna y procedimientos de actuación.

En caso de incumplimiento del presente Código, deberá existir un procedimiento de notificación que permita a cualquier persona relacionada denunciar, de manera confidencial,

cualquier irregularidad que suponga la vulneración del presente documento o de la normativa aplicable.

5. Relaciones con los/las empleados/as

EDNON, S.L. considera a sus empleados/as como factor clave de la consecución de los objetivos señalados en su escritura constitutiva o cualquier otra que la modifique, así como en sus Estatutos. En tal sentido, es su deber defender y promover el cumplimiento de cuantos derechos amparan a sus trabajadores/as y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, promoción profesional, y seguridad en el puesto de trabajo. Todos los/las empleados/as:

- Están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con los demás empleados/as y con el equipo directivo, con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de ejecutar cualquier conducta de menosprecio, irrespetuosa o que suponga algún tipo de discriminación.
- Son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo y de velar por su propia seguridad y la de sus compañeros/as. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado.
- Disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de sus circunstancias personales, debiendo ser efectiva una política basada en el principio de mérito y capacidad. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo. El mismo criterio se seguirá en los procesos de incorporación de personal. La Dirección deberá promover políticas y cursos de formación, a fin de que todas las personas puedan mejorar sus condiciones laborales.
- Deben evitar la difusión, aun cuando fuera no intencionada, de cualquier información sensible que afecte a la empresa, al equipo directivo o a los/las empleados/as.

6. Relaciones con los clientes

Todas las personas que forman parte de EDNON, S.L. están obligadas a actuar, en sus relaciones con los clientes, tanto si son actuales como potenciales, conforme a criterios de consideración y respeto, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por cualquier tipo de motivación, debiendo observar una especial consideración hacia las personas con cualquier discapacidad.

En las relaciones con los clientes, se respetarán todas las normas de transparencia e información que sean preceptivas según la legislación vigente y que no infrinjan los deberes de confidencialidad.

La información que se proporcione sobre los servicios objeto de comercialización deberá ser suficiente y veraz, no estando permitido, bajo ningún concepto, facilitara los clientes informaciones falsas, ambiguas o que puedan inducirles a error o confusión.

Igualmente debe evitarse la crítica pública hacia otras empresas competidoras o la utilización de comentarios que puedan menoscabar su fama o buen nombre.

7. Relaciones con proveedores, agentes y colaboradores/as

Los procesos de selección de proveedores, colaboradores/as, agentes u otro tipo de personas ajenas a la empresa se regirán por los principios de imparcialidad, transparencia y objetividad, aplicando criterios tanto desde el punto de vista económico como de calidad.

Los/las empleados/as y directivos deben identificar y evitar cualquier situación que pudiera afectar a su objetividad, absteniéndose de participar en aquellos procesos en los que se produzca la colisión de sus intereses personales con los de la empresa. En especial, los directivos deben abstenerse de realizar recomendaciones acerca de los proveedores, agentes o colaboradores/as a elegir, bien lo hagan de modo directo o por medio de terceras personas.

Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control de la empresa. Los documentos aportados por los proveedores y colaboradores/as en los procesos de contratación serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, debiendo ser custodiados por las personas responsables.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la empresa. Todos los proveedores, colaboradores/as y agentes deberán respetar los derechos humanos y laborales de sus empleados/as y, en su caso, la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección y respeto al medioambiente.

8. Relaciones con las autoridades y funcionarios/as

Las relaciones con las autoridades, funcionarios/as y técnicos/as de las Administraciones Públicas se realizarán de forma lícita, ética, respetuosa y de conformidad con el dispuesto en el presente Código en materia de obsequios y regalos. Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables, en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control, por lo que se deberán documentar las decisiones adoptadas. Debe constar a la Dirección General de la empresa la identidad de las personas o directivos que mantengan de modo habitual relaciones con las anteriores personas.

Toda la información y documentación que se facilite a las autoridades y funcionarios públicos deberá de ser veraz y completa.

Además, no obstaculizarán las peticiones de información por parte de los funcionarios/as públicos o Autoridades o el cumplimiento de cualquier otra obligación, siempre que estén amparadas y se ajusten a la normativa vigente.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las Administraciones Públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas. El mismo rigor debe ser aplicado a la hora de justificar las ayudas o subvenciones recibidas.

9. Compromiso con la Comunidad y el Medio Ambiente

La empresa se compromete a realizar las actividades que componen su objeto social de manera que minimicen los impactos medioambientales y asume el compromiso de utilizar eficientemente y de la manera más respetuosa los recursos de los que dispone. Pondrá a disposición de sus empleados/as los medios más adecuados para ello, debiendo la Dirección General procurar el escrupuloso cumplimiento de la normativa que evite cualquier tipo de daño al medio ambiente.

Asimismo, se compromete a que las empresas o terceros con los que se contrate alguna de las actividades desempeñadas, cumplan con los mismos estándares de protección del medio ambiente, siendo recomendable que se exija de las mismas este compromiso.

Por último, se compromete a una actuación socialmente responsable, procurando participar en cuantas actuaciones pueden redundar en beneficio de la Sociedad y de los sectores más desfavorecidos, de acuerdo siempre con sus Estatutos. En aquellos casos en que se realice una

donación o aportación para fines sociales, deberá realizarse un seguimiento con el objeto de conocer el destino o uso final de la misma.

10. Conflictos de interés

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales de los/las empleados/as, de los directivos o los de un tercero vinculado a ellos son contrarios o entran en colisión con los de la empresa, interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica. Por ello, deberán de evitarse dichas situaciones.

Ningún empleado/a o directivo podrá valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Las mismas limitaciones se impondrán en el supuesto de que puedan surgir conflictos de interés en su entorno familiar o sentimental, de terceras personas con las que exista una relación societaria o de amistad íntima que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función. En estos casos se deberá igualmente poner en conocimiento esos extremos ante el Comité de Ética.

Los miembros de la empresa deberán poner en conocimiento de la Administración su pertenencia a Consejos de Administración de otras Sociedades aun cuando fueran de empresas con distinto objeto social, así como la tenencia de acciones o participaciones que puedan tener en cualquier tipo de sociedad del mismo o parecido objeto social.

La empresa permite que sus empleados/as desarrollen otras actividades distintas de las de la empresa siempre que no constituyan actos de competencia o entren en conflicto de intereses, y que se desarrollen con pleno respeto a sus obligaciones contractuales. Cualquier operación vinculada entre la empresa y cualquiera de sus trabajadores/as o consejeros/as deberá ser expresamente autorizada por la Dirección General, con conocimiento del Comité de Ética.

11. Uso de bienes y servicios

EDNON, S.L. pone a disposición de sus empleados/as los recursos necesarios y adecuados para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios adecuados para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los/las empleados/as deben utilizar dichos recursos de forma responsable para el desempeño de sus funciones y exclusivamente en beneficio de la empresa, no pudiendo ser utilizados para fines personales o para otra actividad profesional, propia o de un tercero. Será su deber responsabilizarse de la protección de aquellos recursos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.

De acuerdo con el uso estrictamente profesional que debe darse a los recursos informáticos u otros dispositivos electrónicos que la empresa pone a su disposición, le informamos de que su contenido, así como sus comunicaciones electrónicas a través del correo corporativo, podrán ser monitorizados ante la sospecha de un posible incumplimiento del/de la trabajador/a o deslealtad a la empresa.

Dicha monitorización se realizará siempre respetando los principios de idoneidad, proporcionalidad y necesidad, y con un límite temporal debidamente justificado.

En lo que respecta a los/las trabajadores/as que cesan en su relación laboral, el contenido de sus correos electrónicos será redirigido a una cuenta de correo de la empresa, en orden a poder mantener las relaciones comerciales y servicios profesionales de la organización.

12. Medidas contra la corrupción

La corrupción aparece cuando el personal de la empresa o los directivos hacen uso de prácticas no éticas con los clientes, proveedores, funcionarios/as o autoridades, para la obtención de alguna ventaja o beneficio para la empresa, para sí mismos o para un tercero.

En consecuencia, ni los directivos ni el personal podrán dar ni recibir, de forma directa o a través de persona interpuesta, cualquier tipo de regalo, dádiva, trato de favor, contraprestación o soborno, dirigido o proveniente de proveedores, clientes, funcionarios y autoridades.

Igualmente se incluye de modo expreso el tráfico de influencias, es decir, aprovecharse de cualquier amistad directa o indirecta con autoridades o funcionarios para la consecución de objetivos.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción, los/las empleados/as deberán informar a la Dirección o al Comité de Ética. Es igualmente responsable el que comete un acto de los anteriormente señalados como aquel que, conociéndolo, no lo denuncia.

A los efectos de lo anteriormente dispuesto, se fijan las siguientes reglas:

- Se permiten las atenciones que sean entregadas o recibidas de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante. Se fija como límite de su valor la cantidad de cien euros, sin que nadie pueda recibir más de un regalo de la misma persona, entidad, Administración o Institución por año natural.
- No se permiten las atenciones que consistan en cantidades en metálico, sea cual sea su importe.
- Se permiten las invitaciones a comer, cenar o desayunar como acto de cortesía o como práctica comercial.

Los regalos o atenciones ofrecidos o recibidos que no cumplan con las exigencias contenidas en este Código y, por lo tanto, no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos. En todo caso, cuando los/las empleados/as o consejeros/as tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación deberán consultarlo con su superior jerárquico inmediato, o con el Comité de Ética. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará a la Dirección de la empresa a fin de que proceda a su destrucción, salvo que se pueda destinar a fines de interés social.

Es responsabilidad de cada empleado/a conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales de otros países en los que se pueda estar desarrollando la actividad, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa con la que se están manteniendo las relaciones comerciales, como regla de excepción de lo anteriormente señalado. En caso de duda, se deberá consultar previamente con el Comité de Ética.

13. Deber de confidencialidad

Toda aquella información o conocimientos generados en la actividad de la empresa y que no sea de conocimiento previo general tendrá la condición de confidencial, estando sujeta al deber de secreto profesional.

Desde la Dirección de la empresa se adoptarán cuantas medidas sean necesarias y precisas para salvaguardar dicha información frente a cualquier intromisión y se implementarán y aplicarán cuantos procedimientos sean oportunos para ello.

Los/las empleados/as y directivos se comprometen a no comunicar dicha información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable o cuando sean expresamente autorizados para ello o requeridos por Autoridad Judicial o Administrativa. Se abstendrán de utilizar

en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.

La obligación de confidencialidad permanecerá incluso una vez terminada la relación laboral o las funciones de Dirección, comprendiendo la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que contenga información reservada.

Está terminantemente prohibido hacer duplicados o reproducciones, almacenar en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa, ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de las tareas encomendadas, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

El personal y los directivos deberán respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados/as u otras personas, a cuyos datos tengan acceso.

14. Comité de Ética y Canal de Denuncias

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, se ha nombrado un Comité de Ética, que podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado/a, cliente, proveedor o de terceros con relación directa e interés comercial o profesional legítimo.

Con el fin de fomentar el cumplimiento de la legalidad y lo dispuesto en el presente Código, la empresa dispone de un canal de denuncias interno a través del cual se podrán poner en conocimiento del Comité de Ética las conductas que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o acto contrario a lo dispuesto en el presente Código o realizar las consultas relativas a la interpretación o aplicación del Código.

Dichas comunicaciones podrán realizarse por medio del correo: etica@ednon.com. Igualmente podría realizarse por correo ordinario a la dirección de la empresa, a la atención del Comité de Ética. En todo caso se preservará la confidencialidad de la persona que realice cualquier denuncia o comunicación.

Todos/as los/las trabajadores/as y directivos tienen la obligación de colaborar en los procesos de información, aportando cuanta documentación o información que conozcan y sobre la que no tengan deber de confidencialidad.

15. Aprobación y actualización

El presente Código Ético será aprobado por la Dirección de EDNON, S.L. Será objeto de revisión periódica para su adaptación a las nuevas circunstancias y a la normativa vigente en cada momento.

Una vez aprobado, debe difundirse su contenido a todos/as los/las empleados/as y directivos en el modo que se estime más eficaz. Igualmente podrá ser notificada su aprobación en la información general de la empresa, en su página web, o en los medios que se estimen oportunos.