

CÓDIGO DE CONDUCTA
(Reglamento de funcionamiento Interno)



TABLA DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la modificación	Fecha
00	Edición inicial	06/03/19

Copia Controlada **Responsable:**
 Copia No Controlada
 Documentación Obsoleta **Fecha:**

Elaborado por: Responsable del Sistema	Revisado y aprobado por : Dirección
 Firma: Alba Acebes Alvarez	 Firma: Jose María Gómez de Pablos

Contenido

Introducción.....	3
Valores de la organización.....	3
Horarios y vacaciones.....	4
Comunicaciones formales	4
Buenas prácticas ambientales	5
Normas de régimen interno	5
Atención al cliente.....	6
Normas de seguridad de la información.....	7
Normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los derechos y deberes del trabajador y de la organización.....	7
Medidas sancionadoras.....	7
Despido disciplinario	8

Introducción

La Dirección de **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.** ha diseñado y elaborado este **Código de Conducta**, cuya responsabilidad de cumplimiento comparte con el Responsable del Sistema.

El **Código de Conducta** es un documento que proporciona las directrices de comportamiento, de obligado cumplimiento para todo trabajador de la organización.

Valores de la organización

Entre los valores de la organización destacan la:

Ética y responsabilidad: En Único nos comprometemos a trabajar de manera ética y con responsabilidad. Realizar todas nuestras negociaciones no solo acorde a la legislación comercial internacional sino también con total transparencia e integridad. Consideramos que la solución de conflictos de manera ética garantiza la credibilidad de nuestra empresa ante nuestros clientes y mejora nuestro crecimiento.

Sostenibilidad: Desde Único consideramos la sostenibilidad como un principio básico y necesario para la mejora de nuestra competitividad en el mercado. No sólo creemos que un modelo sostenible de negocio y protección al medio ambiente es compatible con la mejora de la empresa sino que estamos seguros de que es la manera más adecuada de crecer como compañía.

Cuidado de las personas y seguridad: En Único cuidamos de nuestros empleados, sabemos que son una parte imprescindible de la empresa, y bajo ninguna circunstancia ponemos en riesgo su seguridad. Sabemos que sin su compromiso no podríamos conseguir nuestros objetivos.

Eficiencia y Profesionalidad: Desde Único trabajamos para conseguir mejoras en nuestro proceso, siempre de manera sostenible, lo que nos permite alcanzar más eficiencia y mejores resultados en nuestro producto final. Trabajamos de manera profesional y competitiva con el objetivo de ofrecer a nuestros clientes un producto de óptimas cualidades.

Horarios y vacaciones

1. Horarios

Se considerará que el trabajador ha comenzado su trabajo una vez que empieza su jornada de trabajo en su puesto específico conforme a los cuadrantes establecidos por los responsables de cada Dirección.

2. Vacaciones

Los empleados tienen derecho a **30 días naturales de vacaciones por año** trabajado en los siguientes términos:

Tanto para empleados a jornada completa como empleados a media jornada, las vacaciones se distribuyen:

- 15 días a propuesta de la empresa.
- 15 días a elección de los empleados

En cualquier caso se intenta cubrir servicios mínimos por departamento.

3. Protocolo de solicitud de vacaciones

Deberá comunicarse al Responsable de Administración mínimo 10 días antes de las fechas de inicio de vacaciones.

El Responsable de Planta será el responsable de su concesión.

Comunicaciones formales

1. Comunicación de retrasos

- Preaviso presencial en caso de que el **retraso** esté **previsto**, comunicado a la Dirección de **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.** o al Departamento de Administración.
- En el caso de que el retraso se deba a **circunstancias sobrevenidas** obligatorio vía telefónica a la Dirección o al departamento de Administración.

2. Comunicación de bajas

Según el procedimiento médico-laboral establecido.

3. Comunicación de accidentes laborales

Según el procedimiento médico-laboral establecido.

4. Sistemática de sugerencias de mejora e incidencias

Deberá ser comunicado a la Dirección General de **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.** o al departamento de Administración en su detrimento, en cualquier momento. Deberá ser comunicado por escrito, mediante formato facilitado por la empresa donde se especificarán aquellos hechos, sugerencias propuestas o quejas y las causas de los mismos, para su registro. No prevalece la obligatoriedad de la firma de este documento por parte del trabajador.

Buenas prácticas ambientales

Todo trabajador respetará las directrices de la organización en cuanto a:

- Uso de instalaciones y maquinaria según manuales de uso.
- Gestión eficiente de consumos: energía, agua y consumibles, a partir de las buenas prácticas instauradas en la he empresa.
- Segregación de residuos correcta: utilizando los contenedores de la organización, correctamente etiquetados y diferenciados.

Normas de régimen interno

Compañerismo laboral

El personal de la empresa **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.** teniendo en cuenta sus respectivas responsabilidades y actuando dentro del marco de la legislación aplicable, prevaleciendo las relaciones y prácticas laborales que actúan y considerando las particularidades específicas del sector del metal, los trabajadores deben:

1. **Trabajar juntos**, en un espíritu de cooperación y de comprensión mutua para contribuir eficazmente al progreso económico, social y ambiental de la empresa en beneficio de todas las partes (clientes, empleados, directivos, dueños y accionistas), entendiéndose que es y debe ser el objetivo de cualquier actividad empresarial del sector lograr beneficios y que deberían trabajar juntos para prohibir totalmente el «trabajo en el mercado negro y el no declarado».
2. **No discriminar** a compañeros en función de su sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencia, opinión política o cualquier otra, pertenencia a una minoría nacional, propiedad, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual, nacionalidad o cualquier otra razón.
3. Respetar los principios para **la protección de niños y trabajadores jóvenes**.
4. Proporcionar las mejores **condiciones de trabajo** posibles en cuanto a la salud, a la seguridad y a la dignidad en sus actividades y garantizar la observación de los reglamentos referentes a la jornada máxima de trabajo, períodos de descanso diarios y

semanales y a un período anual de vacaciones pagadas, tomando en consideración la flexibilidad necesaria para el buen funcionamiento de la actividad empresarial.

5. Ayudar a conciliar **la familia** y la vida profesional.
6. Proporcionar a los compañeros la posibilidad de expresión y de corresponsabilidad, basada en **la formación** y el aprendizaje permanentes, con objeto de mejorar los niveles de formación y el desarrollo profesional.
7. Observar las normas referentes a la protección frente **al despido improcedente**.
8. Respetar **el derecho a la libertad de asociación y de negociación colectiva**.
9. **Informar y consultar** a los compañeros de las posibles incidencias acaecidas y sus posibles soluciones, para la mejora de la estructura empresarial.

Atención al cliente

1. Atención al teléfono

La empresa **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.** facilitará teléfonos de empresa a aquéllos trabajadores que se estime que lo necesitan, y su uso se limitará a las necesidades básicas para el correcto desempeño del trabajo asignado, en el ámbito de la empresa **ÚNICO COAGULANTES UNIVERSALES, S.L.**, limitándose su uso particular, salvo casos de extrema necesidad o urgencia.

El teléfono debe atenderse dentro del siguiente orden de preferencias:

- Telefonistas, Recepción, Administración.
- La fraseología a usar es la siguiente: *“ÚNICO, buenos días/tardes”*

Para el correcto uso del teléfono es necesario:

- El saludo y las primeras palabras mantienen el tono de toda la conversación.
- Si reconoce al cliente, es importante hacérselo saber.
- Se debe contestar con la “sonrisa telefónica”.
- Utilizar el Outlook para informar a la persona ausente.

2. Directrices de cortesía

La cortesía es indispensable en el ámbito laboral; existen ciertas diferencias entre el comportamiento social y el que se utilizará en el lugar de trabajo, lo que no significa que el trato hacia los subordinados sea menos cortés, sino que es diferente. La cortesía se coloca en el tono de voz, en las actitudes hacia quienes nos rodean, más que en las fórmulas clásicas; no es necesario pedir permiso para entrar o retirarnos de algún lugar o reunión.

Dentro de las empresas nos encontramos con una diferencia básica con los medios sociales: un gran respeto por las jerarquías. Las relaciones entre superiores y subalternos, entre ejecutivos y clientes o proveedores. Los rangos estarán claramente diferenciados, siendo fundamental que cada persona conozca su posición y la haga respetar.

Normas de seguridad de la información

- Conocimiento de los procedimientos de acceso, cancelación, rectificación y oposición al tratamiento de datos de carácter personal.
- Consecución de la política de contraseñas de la organización.
- Cumplimiento de los procedimientos de copias de seguridad.
- Respeto de las normas de seguridad por puesto.
- Política de escritorios vacíos (informáticos y físicos).

Normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los derechos y deberes del trabajador y de la organización

- Es voluntaria la realización de reconocimientos médicos anuales para todos los puestos de trabajo.
- Todo el personal es responsable del uso, mantenimiento, guarda y custodia de los Equipos de Protección Individual de aplicación por puesto de trabajo.
- Usar correctamente los aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc. y cualquier utensilio del trabajo, de acuerdo con los manuales de instrucciones y la señalización de seguridad.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad en los lugares de trabajo.
- Alertar a los compañeros, e informar a su superior directo, y a los trabajadores designados para realizar tareas de prevención, acerca de cualquier situación que entrañe un riesgo para la seguridad en caso de riesgos graves e inminentes, interrumpiendo la actividad si esta constituyera un peligro para los trabajadores.
- Usar de acuerdo con su funcionamiento y riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

Medidas sancionadoras

La Dirección tiene la facultad de sancionar a los trabajadores que incumplan tanto el **Código de Conducta (Reglamento de Funcionamiento Interno)** como cualquier otra instrucción de desempeño de trabajo impuesta.

El proceso de sanción a seguir contemplará las siguientes fases:

1. El trabajador firmará el correspondiente recibí del Código de Conducta o de cualquier otro documento de desempeño de trabajo que la Dirección entienda conveniente.

2. Una vez detectada la falta, será relacionada con la normativa aplicable:
 - a. Convenio Colectivo Laboral.
 - b. Resolución de 13 de mayo de 1997.
 - c. Ley de Estatuto de los trabajadores.

3. Relacionada la falta con alguno de los casos anteriores, será tipificada por nivel de gravedad (Leve, Grave o Muy Grave) dependiendo de las especificaciones de la normativa de aplicación.

Despido disciplinario

En el supuesto de un Despido disciplinario debido a una Falta Muy Grave por incumplimiento del Código de Conducta o de otra instrucción de desempeño, aunque ésta no esté recogida ni en el Convenio Colectivo Laboral aplicable ni en la Resolución de 13 de mayo de 1997, la sanción debe estar directamente relacionada con alguna de las cláusulas del artículo 54 de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.