



# **CÓDIGO DE CONDUCTA** **DE CARRETILLAS MAYOR S.A.**

**DICIEMBRE 2019**

**[www.cmayor.es](http://www.cmayor.es)**



# ÍNDICE

- 1** Definición y finalidad del Código de Conducta
- 2** Elaboración, redacción y contenido
- 3** Ámbito de aplicación
- 4** Conocimiento, aceptación y cumplimiento
- 5** Principios y valores éticos generales
- 6** Principios y Valores de conducta empresarial
- 7** Comité Ético
- 8** Canal de Comunicación de irregularidades y Consultas
- 9** Publicidad, actualización y disponibilidad del Código

# 1.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



El Código de Conducta recoge los **principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los administradores/as, directivos/as y empleados/as de CARRETILLAS MAYOR S.A.** en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, **un pilar básico del programa de cumplimiento normativo** de la empresa que promueve y refleja una cultura **corporativa positiva**.

La finalidad de este Código de Conducta es fijar los **principios y valores** que deben presidir la actuación de la empresa, de sus administradores/as, directivos/as y de todos sus empleados/as 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**, de **transparencia** y de **cumplimiento normativo**, tanto a nivel **interno** como **externo**.

El Código de Conducta tiene carácter **vinculante** y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, por ejemplo los canales de información, consulta y denuncia que se implementarán en el Plan de Prevención de Riesgos Penales (Corporate Compliance). Tal vinculación comprende **obligaciones**, por lo que la infracción del Código de Conducta y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente en **total adecuación y sometimiento** a lo establecido en las normas de los Convenios Colectivos de aplicación en particular y a la normativa laboral en general.

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

Determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detallada, se precisen. También el Código de Conducta se complementará con políticas de empresa que regulen, a partir de disposiciones del Código, con mayor detenimiento, sectores específicos o una determinada actividad dentro de la empresa.

El Código de Conducta no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso y en cada territorio, ni pueden contradecir las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

## 2.- ELABORACIÓN REDACCIÓN Y CONTENIDO



Desde el punto de vista estrictamente legal el Código de Conducta se justifica en la capacidad de la dirección del empresario, y por tanto no es preciso que formen parte de la elaboración de códigos de conducta los empleados/as y demás grupos de interés. No obstante, dicha participación puede darse de muchas formas diferentes, entendiéndose que se trata de elaborar un código transparente de forma que todos los directivos/as y empleados/as participen en su ampliación, desarrollo y mejora.

El Código de Conducta está sujeto a límites, como el respeto a los **derechos fundamentales**, a la necesidad de que se ejerza de manera proporcionada, **y sobre todo, a los límites de la regulación laboral.**

Éste código no tiene la condición de norma cerrada sino que está abierto a ampliaciones, concreciones y mejoras, tanto si vienen propuestas por los administradores/as, comité de empresa, empleados/as, clientes y proveedores de Carretillas Mayor S.A.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta 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/as, directivos/as, administradores/as e incluso terceros** como proveedores, clientes, contratistas o socios comerciales de la empresa. También estarán vinculados, cuando presten servicios para la empresa, los **asesores externos, trabajadores autónomos y empleados/as temporales.**

El código también vincula a los administradores/as y accionistas frente al trabajador habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el código **crean expectativas legítimas** de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la **buena fe laboral.**

La empresa promoverá e incentivará entre sus proveedores, clientes y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código de Conducta, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

# 4.- CONOCIMIENTO ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO



El Código de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los directivos/as y empleados/as de la empresa y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

El Código de Conducta será dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

La Dirección de la empresa participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados/as o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la empresa y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en éste. Los administradores/as y accionistas serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

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/as.

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

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

El Código de Conducta forma parte del poder de dirección del empresario, por lo que su contenido se integra, dentro de las obligaciones que hay de cumplir los directivos/as y el empleado/a 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**

# 5.- PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES



Los principios y valores éticos de Carretillas Mayor S.A. constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:

- Los principios y valores éticos de Carretillas Mayor S.A. constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:
- Integridad como actuación ética, honrada y de buena fe.
- Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.
- Respeto a las personas, 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.
- Se buscará siempre un 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.
- Transparencia e imparcialidad en la toma de cualquier tipo de decisiones.
- 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.
- 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 administradores/as, accionistas y directivos/as serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.
- Imagen y reputación corporativa que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados/as, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

# 6.- PRINCIPIOS Y VALORES CONCRETOS DE CONDUCTA EMPRESARIAL



Los principios/valores de conducta empresarial con los que Carretillas Mayor, S.A. está comprometido al más alto nivel y que inspiran este código son los siguientes:

- 6.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna
- 6.2.- Relaciones internas
- 6.3.- Plan de igualdad
- 6.4.- Relaciones externas: clientes y mercado
- 6.5.- Relaciones externas: proveedores
- 6.6.- Relaciones con Instituciones, Autoridades y Funcionarios Públicos
- 6.7.- Conflictos de intereses
- 6.8.- Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros
- 6.9.- Uso de bienes y servicios de la compañía
- 6.10.- Política de protección de datos
- 6.11.- Derechos de propiedad industrial e intelectual
- 6.12.- Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo
- 6.13.- Registro de operaciones y de información
- 6.14.- Conservación de documentos
- 6.15.- Compromiso medioambiental
- 6.16.- Política de conciliación

## 6.1.- CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

- Las personas físicas y jurídicas 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.
- Así mismo se comprometen a **informar** de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor, a través del canal de **Compliance** que se habilite a tal efecto.
- Los empleados/as deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.
- Todos los empleados/as deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.
- Ningún empleado/a colaborará 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/as deberán informar a la empresa mediante los canales de denuncia que en este Código se detallan.

## 6.2.- RELACIONES INTERNAS

- Los empleados/as de la empresa son su **mayor activo** y así son considerados.
- La empresa promoverá el **desarrollo personal y profesional** de sus empleados/as y potenciará la existencia de un **clima laboral positivo**. El **respeto** presidirá las relaciones entre los empleados/as que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de **violencia, abuso o discriminación** de cualquier clase en el trabajo. Los empleados/as 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/as, subordinados/as 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/as deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y comunicando cualquier irregularidad que puedan detectar.
- Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

## 6.3.- PLAN DE IGUALDAD

## 6.4.- RELACIONES EXTERNAS: 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 empresa, 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/a que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

## 6.5.- RELACIONES EXTERNAS: PROVEEDORES

- La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, clientes, etc. que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.
- En este caso, el respeto a este Código de Conducta podrá formar parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios. 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.
- 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 a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de "**cortesía y escaso valor**". Cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. **En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.**
- Todo empleado/a 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.

## 6.6.- RELACIONES CON INSTITUCIONES, AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- 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 Públicos. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. **En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.**
- Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.
- 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.

## 6.7.- CONFLICTOS DE INTERESES

- Los empleados/as evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.
- Los empleados/as, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la empresa 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 el órgano encargado del cumplimiento de este Código.
- La empresa considera que la relación con sus empleados/as debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación los empleados/as en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados/as de esta empresa.

## 6.8.- POLÍTICA DE REGALOS, COMISIONES O RETRIBUCIONES DE TERCEROS

- Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir la normativa 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 órgano encargado del cumplimiento de este Código.

## 6.9.- USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

- La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la compañía.
- La empresa facilita a los empleados/as que sea preciso el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la **confidencialidad**, la **integridad** y la **disponibilidad** de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.
- Es responsabilidad del empleado/a 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.**

## 6.10.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la empresa.
- La información de la empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros. Esta información se considerará **confidencial** y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan **los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados/as, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre Recursos Humanos, planes de personal, comunicaciones internas y en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.**
- Se exige el respeto a la **intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.**
- Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la empresa sobre **almacenamiento, custodia y acceso a los datos.**
- Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.
- Carretillas Mayor, S.A. tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La compañía asume el compromiso de no divulgar y proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código de Conducta.
- Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones, Carretillas Mayor, S.A. genera información reservada o confidencial, técnica o comercial, que resulta valiosa para la empresa o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses, los de sus clientes y proveedores, o sus operaciones en el mercado. Carretillas Mayor, S.A. asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información reservada, confidencial o secreta. Los destinatarios del Código de Conducta deberán conocer y cumplir dicha regulación, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados/as de esta empresa.

## 6.11.- 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/as 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.

## 6.12.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD EN EL TRABAJO

- La empresa velará por un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La empresa formará a los empleados/as en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado/a se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.
- La empresa exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Todo empleado/a mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de Recursos Humanos o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.
- **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 de 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.**
- El departamento de Recursos Humanos se asegurará de que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

## 6.13.- REGISTRO DE OPERACIONES Y DE INFORMACIÓN

- Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse 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.
- 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.

## 6.14.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- La empresa cumple con los requisitos legales 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.

## 6.15.- 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/as la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.
- La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados/as 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/as 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/as 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.

## 6.16.- POLÍTICA DE CONCILIACIÓN

- La empresa contrae con los empleados/as el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

# 7.- COMITÉ ÉTICO



- El Comité Ético será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de la empresa. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.
- Este órgano podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y sus decisiones serán vinculantes para la compañía y para el empleado/a.
- El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias disciplinarias, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

# 8.- CANAL DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y CONSULTAS

- Cualquier integrante de la empresa, así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con la empresa, **deberán comunicar**, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta contraria a este Código de Conducta realizada por un empleado/a o directivo/a de la entidad afectante al presente Código o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.
- Las vías de comunicación podrán hacerse llegar a la siguiente dirección o en el banner que aparece en la página web oficial de la compañía [www.cmayor.es](http://www.cmayor.es) o vía correo electrónico a la siguiente dirección [codigoconducta@cmayor.es](mailto:codigoconducta@cmayor.es)
- En todo caso se garantizará el **anonimato** de las comunicaciones.
- Las comunicaciones con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.
- Todo empleado/a podrá hacer a través de este canal las consultas que se le planteen en cuanto al cumplimiento del Código.

# 9.- PUBLICIDAD, ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO

- El Código entra en vigor el día 1 de enero de 2020 y se hará llegar a todos los integrantes de la empresa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el **Comité Ético** detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier persona.
- Todos los empleados/as de la empresa podrán hacer propuestas de mejora o ampliación del Código a través del Canal de Consultas. En este caso se estudiará la propuesta y se actuará en consecuencia.