



GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. CONDUCTA EN EL TRABAJO

1.1. Salud y Seguridad.- Cada puesto de trabajo debe cumplir con los requisitos de respeto a la salud, la seguridad y la ergonomía en los puestos de trabajo particulares.

En cualquier lugar donde esté llevando a cabo su trabajo en nombre de ARGAEX, se espera de cada empleado que:

Se responsabilice de su propia salud y seguridad, así como de la salud y seguridad de las personas que puedan verse afectadas por sus acciones; informe inmediatamente a la dirección y a otros responsables en materia de salud y seguridad si advierte cualquier factor que pueda afectar a la salud y seguridad de los empleados, clientes o visitantes en nuestros centros; y, coopere en la implantación de las políticas y medidas sobre salud y seguridad.

Es un deber de todo empleado, comunicar inmediatamente cualquier hecho o infracción que pueda suponer una infracción de dicha normativa para proceder a su corrección. Se deberá de informar al departamento de prevención de riesgos de su centro de trabajo de cualquier accidente o conato de accidente, que pueda provocar daños o interrupción en el trabajo diario.

1.2. Acoso Laboral.- ARGAEX prohíbe cualquier conducta ilegal que constituya acoso sexual o psicológico, incluso si no hay una relación de subordinación laboral entre las partes. En particular, cualquier conducta constitutiva de acoso sexual o psicológico es ilegal cuando:

La aceptación de esta conducta es explícita o implícitamente presentada como una condición para la contratación de una persona; una decisión que afecte el trabajo de un individuo se basa en la aceptación o rechazo de tal conducta; la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente en el desempeño laboral de una persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Todas las quejas de acoso serán tratadas con la máxima confidencialidad. Cualquier empleado que crea ha sido acosado debe informar de la supuesta conducta de inmediato directamente a gerencia que investigará toda denuncia recibida y actuará en consecuencia.

2. CONDUCTA PROFESIONAL

2.1. Confidencialidad

(a) Confidencialidad sobre datos de clientes.- Todos los empleados y directivos de ARGAEX se hayan afectados y vinculados por la obligación de mantener la debida confidencialidad y reserva sobre los datos personales, financieros y de cualquier otra índole, a los que tengan acceso como consecuencia del desempeño de su puesto de trabajo. Está terminantemente prohibido la difusión, revelación o cesión de cualquier dato de carácter personal y reservado de los clientes, cualquiera que sea la finalidad de dicha acción.

(b) La confidencialidad de los datos personales sobre empleados.-La información relativa a la vida personal de los empleados, las evaluaciones de su desempeño profesional, promociones, o datos financieros, son confidenciales. El acceso a este tipo de información se limitará a las personas debidamente autorizadas. En consecuencia, cada empleado debe proteger la confidencialidad de los datos a los que tenga acceso como consecuencia de su puesto de trabajo. Los empleados sólo pueden tener acceso a su información personal.

(c) La confidencialidad de los documentos y datos de ARGAEX.- Durante todo el tiempo que un empleado trabaje para ARGAEX y tras finalizar su vínculo con la empresa, no podrá usar o revelar a otra persona, cualquier información confidencial acerca de la misma, no importa dónde se originó la información o cómo se obtuvo. Cualquier violación de esta regla podrá dar lugar al ejercicio de acciones disciplinarias e, incluso, a la interposición de las acciones legales que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables del derecho laboral, civil o penal. En particular, se considerará como confidencial: la información sobre la existencia y los términos y condiciones de los proyectos comerciales, los datos financieros de ARGAEX, la información sobre los ingresos de las unidades de producción, información tecnológica, la información sobre el hardware y el software utilizado para llevar a cabo actividades normales.

2.2. Derechos de propiedad industrial e intelectual.- ARGAEX prohíbe cualquier acción deliberada tendente a infringir los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros, con independencia de la motivación de dichos actos. El administrador, representantes y empleados deberán evitar el uso de software no licenciado, patentes de terceros, marcas o signos distintivos de otras empresas sin su consentimiento, etc.

3.3. Colaboración con las autoridades administrativas y judiciales.- Es voluntad de ARGAEX el colaborar en las inspecciones administrativas, requerimientos de la autoridad administrativa o judicial, salvaguardando las obligaciones de confidencialidad que legalmente correspondan.

3. CONDUCTA EN EL MERCADO Y FRENTE A LOS CONSUMIDORES

3.1. Publicidad.- Los productos que ofrece ARGAEX podrían ser potencialmente constitutivos de un perjuicio grave y manifiesto para los consumidores, si se realizan manifestaciones falsas sobre los productos ofertados o manifiesten características inciertas sobre los mismos y que, además, pueden causar un grave perjuicio a los consumidores.

Es por ello, que el administrador, representantes y personal de ARGAEX deberán tener especial cuidado en la veracidad y exactitud de la publicidad que realicen sobre los mismos, siguiendo los procedimientos de aprobación de campañas publicitarias establecidos al efecto y obteniendo, en su caso, las preceptivas autorizaciones administrativas.

3.2. Secreto empresarial.- El concepto de secreto de empresa es amplio y abarca no solo los secretos industriales (que ya se hayan protegido por los tipos específicos de delitos contra la propiedad industrial) sino cualquier dato financiero, de organización interna, e incluso comercial (ej: los datos de clientes si están incorporados a ficheros organizados se consideran secreto de empresa).

Así, si en el desarrollo de una relación de negocios, o de investigación, o de subcontrata para un proyecto determinado, los empleados o directivos de ARGAEX tuvieran conocimiento de secretos de una tercera empresa, y existe un pacto de confidencialidad, no procederán a su difusión, revelación o utilización.

4. CONDUCTA EN LA ACTIVIDAD

4.1 Sustancias peligrosas.- La actividad de ARGAEX, conlleva la adquisición, el almacenamiento y la distribución de sustancias peligrosas, que podrían causar estragos y daños medioambientales tipificados en el Código Penal.

Siendo conscientes de la naturaleza peligrosa de la actividad, la dirección ARGAEX es rigurosamente estricta con el cumplimiento de toda la normativa municipal, autonómica y nacional de aplicación.

El personal de ARGAEX deberá atender a los protocolos de gestión de las sustancias peligrosas. Los procedimientos de operación estarán disponibles. El personal de almacén recibirá las instrucciones específicas sobre las propiedades de los líquidos

almacenados, la función y uso correcto de los elementos e instalaciones de seguridad y del equipo de protección personal, las consecuencias del incorrecto funcionamiento o uso de los elementos e instalaciones de seguridad y el peligro que pueda derivarse de un derrame o fugas de los líquidos almacenados y acciones a tomar.

4.2 Gestión de residuos.- ARGAEX, genera a través de su actividad una serie de residuos y emisiones que deben ser específicamente tratados de conformidad a la normativa en la materia, en especial, los residuos generados en el almacén.

El personal deberá atender al plan de gestión de residuos de la compañía elaborado de acuerdo a las normativas municipales, autonómicas y nacionales de aplicación.

Así mismo, se deberá subcontratar con gestores autorizados las tareas de recogida y eliminación de los residuos peligrosos, atender a las obligaciones documentales que en la gestión de residuos se establezcan, realizar las revisiones que procedan en los equipos y pasar las inspecciones que correspondan. Igualmente, deberá mantenerse en correcto estado de mantenimiento los depósitos y equipos que contengan sustancias inflamables, corrosivas o tóxicas.

5. CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

5.1. Política anticorrupción.- Está terminantemente prohibido el uso de los fondos de ARGAEX, sus productos, o bienes para ningún propósito ilegal o inapropiado. Nadie podrá ofrecer, prometer o entregar en concepto de contraprestación ninguna clase de soborno, regalos, viajes u otras atenciones con la finalidad de obtener o mantener cualquier clase de acto administrativo, relación comercial, o ventaja empresarial.

Del mismo modo, ningún administrador, directivo o empleado podrá aprovechar o prevalerse de su cargo o empleo dentro de ARGAEX para aceptar dinero, beneficios en especie, o cualquier otro tipo de contraprestación con el fin de favorecer a un proveedor o cliente. ARGAEX cuenta con una política anticorrupción específica recogida en parte III del Manual de Prevención de Delitos.

5.2. Fraudes.- ARGAEX está comprometido con el más estricto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y de cotización a la Seguridad Social, así como a la llevanza adecuada de los documentos contables propios de su actividad. Este compromiso se hace extensivo al cumplimiento de los requisitos que puedan ser exigidos en virtud de la concesión de subvenciones y participación en concursos públicos.

Por ello, el administrador, directivos y empleados de ARGAEX deberán atender el cumplimiento escrupuloso de las normas fiscales, contables, de cotización y cualesquiera otra normativa administrativa le pueda ser de aplicación u obligaciones adquiridas frente a las Administraciones Públicas en la concesión de subvenciones o contratación pública.

5.3. Blanqueo de capitales.- ARGAEX tiene establecido unas directrices en el cobro a clientes en cumplimiento de la normativa en vigor anti fraude de obligado cumplimiento para su administrador y empleados.

5.4. Licencias y permisos.- El administrador, representantes y empleados de ARGAEX deberán atender el cumplimiento de escrupuloso de la normativa administrativa que le pueda ser de aplicación en la obtención de las licencias y permisos que se requieran en el ejercicio de la actividad y para la ejecución de cualesquiera obra o reforma en sus instalaciones.

5.5 Financiación Partidos Políticos.- ARGAEX no realiza donaciones como norma general. Y de ninguna manera realiza donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de ARGAEX.

5.6 Financiación del Terrorismo.- ARGAEX condena tajantemente toda actividad terrorista y pondrá especial vigilancia a la hora de establecer negocios con nuevos clientes que, por su origen o actividades, puedan pertenecer a grupos o empresas relacio-

nadas con actividades terroristas.

6. CONDUCTA FRENTE A ARGAEX

6.1. Lealtad.- El administrador, directivos y empleados de ARGAEX deben desempeñar sus funciones y tareas con lealtad a la empresa y con observancia de las normas y disposiciones legales vigentes. No debe realizarse ninguna actividad que pueda suponer un conflicto de intereses, o que pueda acarrear consecuencias negativas (legales, indemnizatorias o sancionadoras) para ARGAEX.

6.2. Conflictos de intereses.- Se produce un conflicto de intereses cuando un empleado o un familiar cercano podrían beneficiarse personalmente de una transacción comercial que involucre a ARGAEX, o cuando un empleado deba elegir o recomendar la contratación o el comienzo de una relación profesional o renegocio entre ARGAEX y una empresa, individuo, o sociedad cuando el empleado tiene un interés financiero, profesional o personal con dicha empresa o persona.

En caso de duda, el empleado debe hacer referencia a su superior, para decidir si la operación proyectada constituye un conflicto de intereses o no.

6.3. Delitos o faltas.- Si tiene conocimiento de que un empleado resulta imputado o ha sido condenado de un delito grave que pueda afectar a ARGAEX (por ejemplo, estafa) o a su puesto de trabajo en relación con clientes o compañeros (por ejemplo, lesiones), deberá informar a Gerencia para que pueda emprender cualquier acción que pudiera considerarse necesaria.

7. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

1. Todos los empleados de ARGAEX deben leer, entender y cumplir con este Código de Conducta y si es necesario recordar las normas y políticas a los demás compañeros, subordinados o superiores. La Dirección de ARGAEX deberá prestar especial atención a la efectiva implantación y cumplimiento de este Código. Asimismo, deberán de atender a los procedimientos e instrucciones establecidas en el sistema de gestión que puedan afectar a su puesto de trabajo.

2. Excepciones: cualquier excepción a las políticas establecidas en este Código de Conducta y las normas que se derivan de ella, siempre que no entren en conflicto con el ordenamiento jurídico vigente, deben tener el consentimiento previo y por escrito de Gerencia a menos que sea explícitamente indicado en el presente Código.

3. Infracciones: Cualquier empleado de ARGAEX que considere que se está llevando a cabo una práctica que pueda suponer una infracción violación de este Código de Conducta debe comunicarlo inmediatamente, de manera directa a Gerencia a la dirección de correo electrónico cumplimientonormativo@argaex.es .

A fin de obtener más información acerca de la conducta supuestamente infractora. ARGAEX garantiza el tratamiento confidencial de cualquier consulta o denuncia recibida por parte de directivos o empleados, así como la prohibición expresa y terminante de que cualquier empleado que de buena fe realice una comunicación por conductas que pudieran infringir este Código, sea objeto de cualquier tipo de represalia, con independencia del resultado de la investigación de los hechos comunicados o denunciados.

4. Interpretación: todas las preguntas sobre la interpretación, alcance y aplicación de este Código de Conducta deben ser remitidas a Gerencia. ARGAEX incentiva que se efectúen tantas consultas como sean necesarias para asegurarse de que las conductas que se realicen en el desarrollo del puesto de trabajo encajen en el presente Código.

5. Sanciones: El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Código habilitará a ARGAEX para adoptar las medidas disciplinarias que en su caso procedan de conformidad con la legislación vigente en cada momento, incluyendo el despido disciplinario. Para el caso de contratistas ya sean personas físicas o jurídicas y para contrataciones a través de agencias externas, aplicará este Código en su medida, y en caso de incumplimiento del mismo podría dar lugar a la rescisión de la relación con ARGAEX.

APROBADO POR FRANCISCO MARTÍN BLANCO EN ZARAGOZA A 8 DE JULIO DE 2016