

CODIGO DE ETICA
y
BUENAS
CONDUCTAS

JEGAN, S.A.L.

La Dirección y todos los trabajadores de Jegan S.A.L. se comprometen a:

- RESPETAR A LAS PERSONAS Y A SU ENTORNO

- ACTUAR CON PROFESIONALIDAD Y ETICA IRREPROCHABLES

- CONSTRUIR RELACIONES DE CONFIANZA CON LOS SOCIOS COMERCIALES

PREÁMBULO

En términos generales, y en todas las circunstancias, todos los empleados de JEGAN, S.A.L. deben tener en cuenta las normas internacionales, nacionales y locales, así como las normas de ética profesional en relación con sus actividades.

Este Código de Ética tiene por objeto definir el enfoque de comportamiento que deben aplicarse todos los días en nuestras relaciones internas y externas.

Los principios que figuran en este Código de Ética no son exhaustivos.

La Dirección y todos los trabajadores se comprometen a:

RESPECTAR A LAS PERSONAS Y SU ENTORNO

a) Respetar los derechos humanos básicos

La Política de JEGAN es cumplir totalmente con la Declaración Universal de las Naciones Unidas de los Derechos Humanos y los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

Todos los empleados se comprometen a no emplear niños, a no utilizar trabajos forzados y a autorizar la libertad de expresión o de representación. Se aseguran de que estos derechos sean respetados en su área de responsabilidad y solicitan a sus socios y proveedores cumplir con este mismo compromiso.

b) Respetar la salud y la seguridad

El mantenimiento de cada puesto de trabajo es fundamental, a fin de respetar los requisitos de salud, seguridad y ergonomía.

Cada empleado debe cumplir con los requerimientos establecidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo especial atención en informar sobre cualquier situación peligrosa de la que sea consciente y de los incidentes provocados por las mismas, además de participar en la implementación de acciones correctivas.

Para proteger la salud y seguridad de todos, la Empresa adoptará las medidas que permitan investigar posibles infracciones relacionadas con las políticas de abuso de sustancias. Si ocurriere alguna situación de esta índole, se espera que los empleados afectados colaboren permitiendo una evaluación médica y/o pruebas de alcohol y drogas si se detectan actuaciones inapropiadas o deficientes, si el comportamiento es errático, o en circunstancias especiales, como consecuencia de algún accidente.

El respeto de las medidas de seguridad, por parte de todos los trabajadores y del personal externo, es una obligación absoluta.

c) Respetar la igualdad

Los empleados de JEGAN deben respetar las leyes y reglamentos que prohíben la discriminación por la edad, raza, sexo, origen étnico, nacionalidad, religión, salud, discapacidad, estado civil, orientación sexual, opiniones políticas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u otras características protegidas por la ley vigente.

No se tolerará ningún tipo de acoso sexual, físico o psicológico. Si un empleado es testigo o víctima de este tipo de abusos, deberá denunciarlo al Departamento de Recursos Humanos. No se tomarán medidas contra el empleado que proporcione información de buena fe.

La selección de nuevo personal y su incorporación a la empresa, se fundamenta exclusivamente en las calificaciones, habilidades y competencias de la persona candidata. La remuneración y el horario laboral se determinan exclusivamente en función de la contribución profesional de los empleados de JEGAN, cumpliendo con la normativa laboral vigente.

d) Respetar el Medio Ambiente

Cada empleado, dentro de su ámbito laboral, contribuye a los esfuerzos y los compromisos ambientales de JEGAN. Respetar las normas de la empresa en relación con la preservación de los recursos naturales. JEGAN exige que los socios y proveedores respeten exigencias similares.

e) Respetar la Libertad de Asociación

La Dirección de JEGAN se compromete a preservar el derecho legal de los empleados, en materia de libre asociación y negociación colectiva.

ACTUAR CON PROFESIONALIDAD Y ETICA IRREPROCHABLES

a) Mediante la protección de la información personal

JEGAN y cada uno de sus empleados, en particular, se compromete a respetar las leyes y reglamentos relativos a la confidencialidad y la protección de los datos personales de los empleados y terceros.

Sólo aquellos cuyas posiciones y responsabilidades requieran explícitamente el procesamiento de dicha información tienen acceso a los datos personales de los empleados y de terceros.

El acceso se concede de acuerdo con la naturaleza y el alcance de la posición y las responsabilidades de cada empleado.

JEGAN no comunica información personal a terceros, salvo cuando sea necesario y cuando las leyes y reglamentos vigentes lo permitan.

b) Mediante la protección de los activos de JEGAN

Todos los empleados deben hacer todo lo posible para proteger los activos de la empresa. Estos bienes y activos, en ningún caso, podrán utilizarse para fines ilícitos o sin relación con las actividades de JEGAN.

Las propiedades o bienes de JEGAN no pueden ser apropiadas para el uso personal de un empleado.

Además, los empleados no deben utilizar la propiedad o los activos de JEGAN para su beneficio personal, ni permitir el uso por otras personas que no sean empleados o no autorizadas por la empresa.

La apropiación indebida o el robo de estos bienes representa una infracción y pueden dar lugar a sanciones y, en el caso de incumplimiento de la legislación vigente, proceder según los procedimientos civiles o penales.

c) Mediante el respeto de las normas de confidencialidad

Cualquier empleado de JEGAN que se encargue de la información confidencial o información propiedad de la empresa, debe asegurarse de que dicha información sea confidencial y sólo se utiliza para los fines autorizados.

Los empleados que no estén seguros de si se debe utilizar o divulgar información, deben consultarlo con su responsable inmediato o con el Dpto. de RRHH.

Los empleados de JEGAN se mantienen sujetos a estas obligaciones, **después de haber dejado sus cargos.**

d) Mediante el respeto de la propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de JEGAN incluyen los conocimientos técnicos, secretos comerciales, marcas registradas, nombres de dominio, los conceptos industriales y derechos de autor.

Representan uno de nuestros principales activos y están protegidos por la ley, siempre y cuando sea posible. La preservación de esta propiedad es un deber de todos los empleados.

JEGAN se compromete a respetar la propiedad intelectual de otros y asegurar que los empleados no infrinjan sus derechos.

e) Mediante el respeto de los medios de comunicación de la empresa

Los medios de comunicación facilitados por la empresa (correo electrónico, correo de voz, Internet, teléfono (incluyendo teléfonos celulares) y otros medios de comunicación) son propiedad de JEGAN y solo pueden ser utilizados con fines profesionales.

Sin embargo, cualquier uso personal debe estar dentro de los límites razonables y necesarios, conforme las circunstancias lo exijan.

Está estrictamente prohibido que los empleados utilicen el correo electrónico, la compañía de Internet o cualquier otro medio de comunicación para fines inaceptables, en particular, para enviar o recibir mensajes o imágenes que puedan considerarse insultantes, ofensivas o irrespetuosas.

CONSTRUIR RELACIONES DE CONFIANZA CON LOS SOCIOS COMERCIALES

a) Basados en el respeto mutuo

=> Clientes

JEGAN debe tratar a todos sus clientes por igual, independientemente del tamaño de su empresa. La empresa se compromete a proporcionar a sus clientes productos y servicios de calidad que satisfagan sus demandas.

Los empleados que se encargan de la negociación de los contratos deben asegurarse de que todas las declaraciones, comunicaciones y presentaciones a clientes sean exactas y fidedignas.

La información confidencial de los clientes no debe, en ningún caso, ser transmitida por un empleado de JEGAN, excepto cuando se solicite o se autorice en el proyecto o contrato.

=> Proveedores y subcontratistas

Las acciones de los proveedores y subcontratistas tienen un efecto significativo en el valor de los productos y servicios de JEGAN y juegan un papel importante en la satisfacción del cliente.

Las decisiones de compra se basan en una evaluación objetiva de la fiabilidad y la integridad del proveedor o subcontratista, así como, el atractivo global de su oferta en función de los objetivos y consideraciones a corto y largo plazo.

JEGAN exige que sus proveedores y subcontratistas cumplan estrictamente con las disposiciones legales relativas a sus actividades y su entorno profesional.

b) Rechazando acuerdos con competidores

JEGAN cumple estrictamente con las leyes y reglamentos de competencia aplicables en la Unión Europea y en todos los países donde opera la empresa.

La competencia abierta y justa es en interés de los clientes. Los empleados de JEGAN tienen prohibido cualquier acuerdo con los competidores, con el objetivo o el resultado de fijar precios, que tergiversen un proceso de licitación, compartiendo un mercado, limitando la producción o boicoteando a un cliente o proveedor.

c) Rechazando cualquier corrupción

La política de JEGAN es contraria a los pagos y prácticas ilícitas. La empresa respeta las leyes vigentes en el país en el que opera.

Los empleados de JEGAN están obligados a respetar la legislación del país en el que están trabajando. No deben ofrecer o proporcionar, directa o indirectamente, cualquier ventaja, ya sea financiera o de otro tipo a un representante del gobierno, partido político, empleado o agente de un cliente público o privado, organización de crédito o un banco, violando las obligaciones legales de la empresa y de los principios éticos, con el único objetivo de obtener o mantener una transacción comercial, o recibir un servicio o favor que implique la transgresión de una norma o ley.

d) Rechazando el blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero es un delito que consiste en encubrir los fondos generados por una actividad ilegal. Cada empleado debe ejercer una vigilancia en lo que respecta a los pagos realizados, para detectar cualquier irregularidad, en particular con los socios cuyas prácticas de negocios den lugar a sospechas.

e) Rechazando cualquier conflicto de intereses

Los empleados de JEGAN deben evitar cualquier situación que pueda crear un conflicto entre sus intereses personales (o los de su familia) y los de la empresa.

Para proteger a los empleados y a la empresa de un conflicto de intereses, éstos no deben tener acciones o inversiones en un proveedor, cliente, empresa de la competencia o de consultoría, ni de ninguna empresa asociada, si estos intereses o inversiones pueden influir en las decisiones comerciales adoptadas en nombre de JEGAN. Si tal caso se presentara, el empleado debe informar a su responsable inmediato o al Dpto. de RRHH de la situación de una manera transparente, y obtener una exención específica por escrito de él.

f) Teniendo una Política responsable ante donaciones y regalos

Ningún empleado de JEGAN puede ofrecer, aceptar o autorizar a un miembro de su familia a aceptar regalos, dinero, préstamos, invitaciones o cualquier tratamiento especial de cualquier persona, en una relación de negocios con la empresa, si la verdadera intención es influir en una decisión comercial. Sin embargo, un empleado podría aceptar en nombre de JEGAN una invitación a comer o un regalo no financiero, simbólico de poco valor, si pudiera, posteriormente, hacer un gesto similar a cambio.

JEGAN aplica sus políticas y normas en todos los países donde la empresa tiene una presencia comercial.

CONSECUENCIAS POR NO RESPETAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA

Todo empleado es responsable de cumplir con todos los puntos incluidos en el Código de Ética y Buenas Conductas y las instrucciones aplicables.

Ciertas infracciones pueden tener consecuencias graves y duraderas en la imagen, las relaciones comerciales y la situación financiera de JEGAN, por lo que, JEGAN podría iniciar acciones legales, civiles o penales, y adoptar las medidas internas más adecuadas.

Cualquier empleado o grupo de empleados de JEGAN, con el conocimiento de la violación de una o varias normas definidas en el presente Código, podrá denunciarlo a su superior jerárquico, al Departamento de Recursos Humanos o a través del Buzón de Sugerencias/Quejas.

Revisión	Fecha	Histórico de Modificaciones
00	Febrero-2014	Edición Inicial.
01	Diciembre-2016	Se añade en el capítulo " Respetar a las personas y su entorno " apartado b un párrafo relacionado con las políticas de abuso de sustancias.