



2022

# Código de Conducta



Recursos Humanos

Carpisa Foods S.L.

01/01/2022

## 1. INTRODUCCIÓN

La adopción por parte de Carpisa Foods de un Código de Conducta, además de establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre la Compañía, sus empleados, clientes y proveedores, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de la Empresa.

Todos los empleados tendrán la obligación de familiarizarse con los temas de conducta ética y de conformidad legal que se tratan en este documento, y de respetar estos principios y nuestras políticas en todas las actividades y relaciones empresariales.

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y normas internas?
- ¿La decisión cumple con el espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas o jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

## 2. CUMPLIMIENTO

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en Carpisa Foods.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes, una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte alejamientos de los principios de este código en cualquier tipo de proceso.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido e incluso a acciones legales posteriores al mismo.

Asimismo, consideramos que cada miembro de la Empresa es responsable de estar alerta y de informar de cualquier quebrantamiento real o supuesto de alguno de los principios anteriormente expuestos por los medios habituales de comunicación, o bien dirigiéndose a su responsable directo o a Recursos Humanos. Las personas que así actúen deben tener la certeza de que dicha comunicación no supondrá la toma de represalias u otras acciones disciplinarias.

En caso de duda sobre alguno de los puntos del presente documento, el empleado se puede dirigir a Virginia Orozco, Responsable de Recursos Humanos, vía email ([virginia.orozco@carpisa.es](mailto:virginia.orozco@carpisa.es)), por teléfono o en persona.

Este Código no es un contrato de trabajo expreso o tácito, por lo que no crea derechos contractuales de ningún tipo entre Carpisa Foods y sus empleados.

Carpisa Foods se reserva el derecho a reformar, alterar o rescindir este Código de Conducta en cualquier fecha y por cualquier motivo.

### **3. PAUTAS DE CONDUCTA**

#### **a. Derechos Laborales**

Carpisa Foods está comprometida con la defensa, respeto y protección de los derechos laborales básicos, así como con los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos. A tal efecto, Carpisa Foods no emplea ni directa ni indirectamente mano de obra infantil, ni personas que realicen trabajos forzados y garantiza la libertad de asociación, de opinión y expresión de sus empleados.

#### **b. Trato respetuoso**

Carpisa Foods considera que el respeto hacia los demás debe ser un elemento básico de la conducta de sus empleados. Todo trabajador ha de ser tratado de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros. Cualquier conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.

#### **c. Igualdad de oportunidades**

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Carpisa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

La discriminación y el acoso en cualquiera de sus formas, ya sea por razón de sexo, raza, edad, origen, discapacidad, religión u otra categoría protegida por la ley no es solamente ofensivo, sino que además puede exponer a Carpisa a una responsabilidad legal.

#### **d. Seguridad y Salud en el trabajo**

Carpisa Foods proveerá a sus empleados de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará la normativa aplicable en esta materia.

Todos los empleados son responsable del cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad con el fin de protegerse a sí mismos y a otros empleados o terceros. De igual forma, deberán hacer un uso responsable del equipamiento de seguridad asignado, evitando descuidos en su uso y conservación.

#### **e. Gestión transparente**

El personal de Carpisa debe asegurar el manejo transparente de información y de las tomas de decisiones.

A efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de la administración de riesgos.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la empresa sobre cualquier tipo de intereses personales.

#### **f. Conflicto de intereses**

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar a los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, competencia, etc., los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismos o para personas allegadas. En este sentido, al objeto de combatir las conductas deshonestas y el favoritismo en el marco de los procedimientos de contratación, no se contratarán a cónyuges o personas que tengan un vínculo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con cualquier empleado de alta en la empresa, salvaguardando en definitiva cualquier conflicto de intereses que pudiera producirse en este sentido.

#### **g. Obsequios y atenciones**

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, únicamente cuando sean de poco valor y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

En cualquier situación de duda frente a la aceptación de un regalo o atención de cortesía, el empleado siempre debe comunicar la situación a sus superiores para obtener instrucciones respecto al destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocio, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

#### **h. Uso de activos**

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

#### **i. Manejo de la información**

##### ➤ Seguridad de la Información

El acceso a la información está limitado al personal autorizado y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo las personas debidamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, para los fines y durante los periodos especificados en la autorización.

La password o palabra clave, que equivale a la firma de un empleado, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros. Todo empleado será considerado responsable de cualquier acto contra los bienes de la empresa realizado utilizando su palabra clave para la entrada a los sistemas, salvo que pueda demostrar fehacientemente que otra persona lo ha hecho.

Los empleados son responsables directos en cuanto a tomar las medidas necesarias para preservar la información de la empresa de los riesgos y daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y normas internas.

##### ➤ Confidencialidad de la Información

El personal debe mantener la confidencialidad respecto a toda la información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera incumplimiento grave de la obligación de confidencialidad, divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a iniciativas y actividades de la empresa.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables hasta que esa información se haga pública.

La Dirección de la Compañía conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código con el objetivo de preservar los intereses de Carpisa. A estos efectos, deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto a la preservación del derecho a la privacidad.

**j. Derechos de la propiedad intelectual**

Los derechos de la propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

**k. Medio Ambiente**

Carpisa Foods buscará el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar. Pondrá a disposición de sus empleados los medios más adecuados para ello. Asimismo, se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

#### 4. CLASES DE FALTAS

Las faltas cometidas por los trabajadores de Carpisa, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo establecido en nuestro convenio colectivo del Grupo de empresas CARPISA FOODS:

##### A) Faltas leves:

1. De una a tres faltas de puntualidad, durante un período de treinta días naturales, sin causa justificada.
2. No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de I.T. o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Faltar un día al trabajo sin causa justificada en un período de treinta días naturales.
4. El abandono de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material, en los equipos de protección individual, o en la adecuada utilización del sistema de fichajes.
6. La falta incidental de aseo o limpieza personal.
7. No comunicar el cambio de domicilio, dentro de los diez días de producido.
8. Discutir sobre asuntos ajenos al trabajo.
9. La embriaguez ocasional.
10. Leer durante el trabajo cualquier clase de impresos o publicaciones ajenos al servicio.
11. Dejar ropas o efectos fuera de los sitios indicados para su conservación o custodia.
12. Aquellas otras de análoga naturaleza.

##### B) Faltas graves:

1. De cuatro a ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales.
2. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales. Faltar un día al trabajo antes o después de festivo, siempre que se produzcan dos faltas en sesenta días naturales, o tres faltas en ciento ochenta días naturales.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social. Si existiese malicia, se considerará falta muy grave.



4. Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.
5. No prestar la debida atención al trabajo encomendado.
6. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control, así como cualquier negligencia en la adecuada utilización del sistema de fichajes.
7. Negligencia o desidia que afecte a la buena marcha del trabajo.
8. La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones; podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.
9. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra o Centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
10. La reincidencia en las faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.
11. La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.
12. La omisión, a sabiendas o por negligencia, o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.
13. Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la dirección.
14. La inutilización, pérdida o deterioro de los equipos de protección individual
15. La no utilización de los equipos de protección individual de riesgos, así como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral, incumpliendo entre otras las practicas higiénicas de acceso a planta (lavado y desinfección de manos, uso de desechables, guantes, etc.), la normativa de taquillas o la prohibición de uso de móviles y/o smartphones en planta.

C) Faltas muy graves:

1.-Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo. Se consideran en tal situación, más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales, 16 faltas no justificadas de puntualidad en un período de ciento ochenta días naturales, y más de 24 faltas no justificadas de puntualidad en un período de un año. En el caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días, sin causa justificada, durante un período de treinta días.

2. La indisciplina o desobediencia en el trabajo. Entre otros, se considerarán casos de indisciplina o desobediencia:

2.1. Los descuidos de importancia en la conservación de materiales o máquinas, cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la empresa.

2.2. Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.

2.3. Fumar en los lugares en que está prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar muy claramente en los lugares de peligro por medio de carteles, banderas o cualquier otro sistema conveniente.

2.4 Comer y beber en planta y/o en zonas comunes.

3. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.

4. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo. Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual, salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo, cuando se solicite por el personal encargado de esta misión.

5. La disminución voluntaria en el rendimiento de la labor.

6. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

7. La no utilización de los equipos de protección individual de riesgos, así como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral cuando exista reincidencia en la misma o cuando la no utilización de los equipos de protección individual como la contravención de las disposiciones en materia de seguridad y salud laboral genere riesgo para la salud del trabajador, la de sus compañeros de trabajo u otras personas presentes en el centro de trabajo, así como a la maquinaria o instalaciones. A los efectos de aplicación de esta falta laboral se considerará que existe reincidencia si se cometen dos o más faltas laborales en un período no superior a doce meses habiendo mediado sanción

## 5. SANCIONES

Las sanciones que Carpisa puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de hasta un mes; Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones para el siguiente período vacacional y/o Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a categoría superior.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de hasta seis meses; Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a categoría superior. Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones, para los dos períodos vacacionales siguientes. Traslado forzoso sin derecho a indemnización alguna; despido.

Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente. Igualmente serán exigibles las indemnizaciones que procedan para el resarcimiento de daños y perjuicios que, como consecuencia de la falta cometida, se causen a la Empresa o a los compañeros de trabajo.

## 6. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El empleado/colaborador se obliga y compromete al cumplimiento del presente Código de Conducta establecido por Carpisa Foods, asumiendo las consecuencias en el mismo establecidas para el supuesto de su incumplimiento.

En Griñón (Madrid), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: D./Dña. \_\_\_\_\_

El/La trabajador/a

