

Código ético Mobliberica

25-05-2021



DRESSY

www.dressy.design
info@dressy.design

mobliberica

www.mobliberica.com
info@mobliberica.com

musola

www.musola.es
info@musola.es

ESQUEMA CODIGO ETICO

1.- INTRODUCCIÓN.

Breve historia de Mobliberica

2.- QUÉ, QUIÉN Y PORQUÉ

2.1.- ¿Qué es el Código Ético?

2.2.- ¿A quién afecta el Código Ético?

2.3.- ¿Por qué un Código Ético?

3.- ¿COMO LO HACEMOS?.- Normas y principios del Código Ético.

3.1.- Integridad

3.4.- Cercanía

3.3.- Innovación

3.4.- Pasión

3.5.- Calidad

3.6.- Relaciones internas

- Respeto a las personas
- Principio de igualdad y no discriminación
- Profesionalidad y responsabilidad
- Información privilegiada
- Deber de confidencialidad
- Aceptación de regalos

3.7.- Relaciones externas

- Proveedores
- Clientes
- Competidores
- Imagen y reputación Corporativa
- Autoridades e instituciones

3.8.- Uso de bienes y servicios de la organización

3.9.- Uso de las tecnologías de información

3.10.- Compromiso medioambiental

4.- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y DE LA LEGALIDAD VIGENTE

4.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.

4.2.- Cumplimiento de Convenios y acuerdos.

4.3.- Protección de Datos.

4.4.- Derechos de la propiedad industrial.

5.- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y DE LA LEGALIDAD VIGENTE

- 5.1.- Comité de cumplimiento normativo.
- 5.2.- Canal de denuncias.
- 5.3.- Incumplimiento del Código Ético.
- 5.4.- Aceptación del Código Ético.
- 5.5.- Aprobación, vigencia y disponibilidad.

CODIGO ETICO MOBLIBERICA

1.- INTRODUCCION

Mobliberica nace en el año 1979 por la asociación de 7 personas con el objetivo de montar un taller donde fabricar y ensamblar mobiliario. Se constituyó como Sociedad Cooperativa Valenciana, situándose en un pequeño taller cerca del casco urbano de Crevillent.

En sus inicios la empresa destinaba la totalidad de su producción a HIPER Continente. Por aquella época Continente contaba con dos o tres centros en España. Básicamente se producían sillones tipo director, mesas de TV y pequeños conjuntos de sillas y mesas. A medida que Continente fue abriendo más centros en el territorio nacional, los pedidos fueron aumentando con lo que la capacidad de producción y almacenaje de este pequeño taller se vio colapsada.

Esta situación obligó a la empresa a trasladar sus instalaciones a la localización actual. Al mismo tiempo se empezó a contratar a trabajadores para poder hacer frente a este aumento de producción. En el año 1990 la empresa se transformó en SOCIEDAD LIMITADA.

A mediados de la década de los 90 la empresa decidió complementar su estrategia de negocio ampliando el abanico de productos para poder llegar a otros canales de distribución (tiendas) y protegerse de este modo del riesgo de tener un único cliente (Carrefour). De este modo, se tomó la decisión de contratar a un ingeniero industrial especializado en diseño. Éste amplió el catálogo de productos de la empresa otorgándole un aire fresco y moderno. Mesa, sillas y taburetes de estilo moderno.

Esta nueva línea de producción, orientada principalmente al sector de cocina, fue aceptada de inmediato incrementándose el número de clientes. Durante la segunda mitad de la década de los 90 y la primera mitad de la década del 2.000 la empresa combinó la venta a Carrefour y a las tiendas tradicionales.

La evolución lógica de los nuevos productos Mobliberica hacia unos estándares de calidad mayor y la irrupción de China como proveedor de Carrefour provocó que, sin que se viese mermada la facturación, el peso de la venta al mencionado gran almacén fuese cayendo paulatinamente. De esta forma en el año 2006 se sirvió el último pedido a Carrefour.

Este cambio tan importante de tipología de cliente y producto se pudo realizar ya que la dirección de la empresa mejoró procesos de producción, orientó el trabajo de los operarios hacia una mejora de la calidad e inició su participación en Ferias Internacionales del mueble.

En los últimos 15 años se han producido dos acontecimientos muy importantes que han servido para comprobar y corroborar la fortaleza de nuestra organización. Por un lado, en marzo del año 2006 sufrimos un importante incendio que afectó a más del 50% de nuestras instalaciones. No obstante, en un plazo récord se completó la reconstrucción de las naves y la normalización de la producción.

Por otro lado, la grave crisis económica que afectó a nuestro país a partir del año 2008 afectó de lleno a nuestro sector. Tras un par de años de prospección de mercados europeos y una gran inversión tanto económica como humana, y adaptando de nuevo nuestra tipología de producto hacia el sector del hogar (comedor), logramos introducirnos en estos mercados con una gran aceptación de nuestros productos principalmente en países como Francia, Alemania, Bélgica, Suiza, Holanda...

La evolución en estos mercados y la apertura de nuevos puntos de venta en Israel, Taiwan, China, Rusia, Latinoamérica y otros han provocado que en los últimos años el nivel de exportación ronde el 90% quedándose los niveles de venta nacional alrededor del 10%. Además, el aumento de nivel de calidad, materiales y diseño de nuestros productos nos ha situado como un referente en el sector del mueble.

2.- QUÉ, QUIEN Y POR QUÉ

2.1.-¿QUÉ ES EL CODIGO ETICO?.- El Código Ético plasma las normas, valores éticos y principios que han de presidir las actuaciones de la entidad, empleados y colaboradores. Tiene como finalidad procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño de cada actividad realizada en la Organización.

El presente código complementa el compromiso de la Organización de cumplir con la normativa y legalidad vigentes.

2.2.-¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL CÓDIGO ETICO?.- El Código es de obligado para toda la organización, al margen de la posición o funciones que puedan desempeñar. Vincula a empleados, directivos, administradores e incluso a aquellos colaboradores que quieran adherirse al Código.

2.3.-¿POR QUÉ ES NECESARIO UN CÓDIGO ETICO?.- El Código es mucho más que una recopilación de normas de actuación. Es una herramienta que favorece que toda la Organización tenga un comportamiento homogéneo ante nuestros grupos de interés. Es una forma de hacer entender a todos los que directamente o indirectamente formamos parte de MOBLIBERICA que sabemos lo que tenemos que hacer y porqué lo hacemos.

3.- ¿CÓMO LO HACEMOS? NORMAS Y PRINCIPIOS DEL CODIGO ETICO

El Código se plasma en los siguientes valores:

3.1.-INTEGRIDAD

La actuación ética, honrada y de buena fe debe caracterizar las acciones de todos los miembros de la Organización. La toma de decisiones se realizará con transparencia e imparcialidad. Y si te equivocas, reconoce el error, rectifica y AVANZA!!!.

3.2.-CERCANÍA

La Organización promueve y favorece la comunicación constante y sincera entre la dirección y los empleados y entre los propios empleados mediante actividades lúdicas, comidas y jornadas de convivencia.

Cualquier duda, cualquier inquietud puedes trasladársela a tu superior o a la dirección de la empresa. Siempre tendrán un momento para atenderte.

El trabajo en equipo y la colaboración te mejora como trabajador y como persona.

Lo mismo pasa con clientes, proveedores y colaboradores externos. La Organización los considera como una extensión de MOBLIBERICA y los cuida como tal.

3.3.-INNOVACIÓN

La Organización siempre está en búsqueda continua de la mejora. Por ese motivo ponemos todo el esfuerzo y los recursos necesarios para aportar nuevas y eficientes soluciones a las necesidades actuales y futuras de nuestros grupos de interés.

- Somos inconformistas y buscamos soluciones nuevas.
- Implantamos soluciones que resuelvan problemas y mejoren la situación actual.
- Tenemos visión de futuro y nos atrevemos a cambiar las cosas.
- Nos anticipamos a las necesidades de los clientes, empleados, con mente abierta.

3.4.-PASIÓN

MOBLIBERICA cree en la cultura de la responsabilidad y estamos convencidos de que el éxito se consigue gracias a la motivación, el compromiso, la ilusión y el entusiasmo que demuestran todas las personas de la Organización.

- Tratamos de disfrutar con lo que hacemos, con energía y actitud positiva.

- Transmitimos y contagiamos la ilusión a los demás en el trabajo diario, siempre con alegría.
- Ponemos el corazón en todo lo que hacemos.
- Somos tenaces y ante la adversidad nos crecemos con empeño y voluntad.

3.5.-CALIDAD

Para la organización es vital buscar la excelencia y la creación del valor añadido que nos diferencie a través de nuestro saber hacer y el esfuerzo que todos aportamos para la mejora diaria de nuestros artículos.

Somos igual de exigentes y rigurosos con nosotros mismos que con los demás y buscamos de forma permanente cómo mejorar lo que hacemos para satisfacer a nuestros grupos de interés.

3.6.-RELACIONES INTERNAS

Los empleados de la organización son el mayor activo para la empresa y así serán considerados. Mobliberica promueve el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potencia la existencia de un clima laboral positivo. Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad reconocidos en los requisitos del puesto de trabajo. Se asegura la igualdad de oportunidades y el fomento de la cultura basada en el mérito.

Todas las actuaciones de los empleados, directivos y administradores de la Organización deben estar guiadas por los siguientes principios éticos:

- a) Respeto a las personas.

Todos los miembros de la Organización promoverán unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca. MOBLIBERICA asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia, acoso, intimidación, ofensa o falta de respeto de cualquier tipo.

Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y profunda. Será inadmisibles cualquier represalia contra las personas que notifiquen situaciones de este tipo.

- b) Igualdad y no discriminación.

La Organización tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general. MOBLIBERICA expresa su firme compromiso de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo

momento situaciones de discriminación por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación o cualquier otra circunstancia.

c) Prevención de riesgos laborales

La Organización prioriza la seguridad y salud de sus empleados en todas sus decisiones y promueve el desarrollo de buenas prácticas en esta materia. Impulsa medidas preventivas con el objeto de que el desarrollo de toda actividad realizada en sus instalaciones se ejecute en un entorno seguro y saludable. El personal de dirección y los responsables de prevención deben conocer e informar a las personas a su cargo de los aspectos de seguridad vinculados a su tarea para que el desconocimiento o la relajación no se conviertan en un factor de riesgo.

Los empleados tienen el deber de respetar las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que MOBLIBERICA ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La Organización exigirá que los participantes externos y proveedores con los que colabora cumplan la normativa de prevención de riesgos laborales.

d) Profesionalidad y Responsabilidad

Los empleados utilizarán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la Organización. En particular

- ✓ Respetarán los procedimientos internos, llevando, si se requiere, archivos y registros de su actividad de forma rigurosa.
- ✓ Cuidarán de los activos a los que tengan acceso, utilizándolos para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición sin la autorización pertinente.
- ✓ Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por la Organización para el desempeño de sus funciones.
- ✓ La información económica-financiera reflejará fielmente la situación real de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por la empresa.
- ✓ No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de la Organización fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

e) Información privilegiada

Los empleados que dispongan de información privilegiada no podrán utilizarla en beneficio propio, si con ello perjudican los intereses de la Organización o dificultan el desarrollo de la actividad de la misma.

f) Deber de Confidencialidad

Los empleados, directivos y administradores deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a MOBLIBERICA, a sus clientes y proveedores, u otros empleados o a terceros.

En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional. No podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- Los datos e informaciones relativos a estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento.
- La información, sobre la que se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Administradores y Directivos, incluida la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Empleados han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con MOBLIBERICA.

j) Aceptación de regalos

Está prohibido que los empleados acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Sociedad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del director de su área y de Recursos Humanos.

En consecuencia, ningún empleado puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en MOBLIBERICA y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.

No se incluyen en dicha limitación el material promocional o publicitario de escaso valor o atenciones ocasionales por causas concretas siempre que no sean en metálico. No obstante todo lo anterior, en caso de duda, se comentará con la dirección de la empresa.

3.7.-RELACIONES EXTERNAS

a) RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Los procesos de selección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad. Los empleados y directivos, muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por los empleados y directivos de cualquier clase de beneficio personal, favores u otras compensaciones de proveedores. También queda prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores o de colaboradores externos para favorecer su contratación.

El respeto al Código Ético de MOBLIBERICA debe formar parte de la cultura de los proveedores externos de la Organización. Para ello debe ofrecerse la posibilidad de adherirse al Código a los proveedores ya existentes y anexarlo a los contratos de los nuevos colaboradores externos de la entidad.

b) RELACIONES CON CLIENTES

La Organización y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una relación de respeto y profesionalidad con nuestros clientes. Se debe cuidar también que toda información expuesta a nuestros clientes sea veraz evitando cualquier tipo de publicidad engañosa que pueda inducir a error.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos personales y la prevención del fraude.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones por parte de los clientes que excedan de un valor razonable.

Queda prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes por servicios derivados de la propia actividad del empleado.

c) RELACIONES CON COMPETIDORES

Los empleados, directivos y administradores de la Organización no podrán efectuar juicios de valor negativos sobre los competidores de la empresa, ni realizar comentarios falsos o desleales que puedan inducir a error o que denoten falta de profesionalidad. Las opiniones

sobre la competencia deben ser fieles, objetivas y completas, tanto en el ámbito interno de la compañía como en el externo.

Los contactos con empresas de la competencia deben llevarse a cabo con la máxima transparencia, profesionalidad, honestidad y respeto a la legalidad vigente. Y a ser posible, se pondrá en conocimiento previo a la dirección de la compañía.

d) IMAGEN Y REPUTACION CORPORATIVA

La Organización considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus empleados, proveedores, clientes, autoridades y sociedad en general. Los empleados de MOBLIBERICA deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.

e) RELACION CON AUTORIDADES E INSTITUCIONES

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias. La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirá 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. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionadas y razonables en atención a la práctica local. En todo caso están prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación. Se mantendrán controles minuciosos y expresamente vigilantes en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda. Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

3.8.-USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Los empleados velarán porque los activos de la Sociedad no sufran ningún menoscabo. A tal fin , respetarán las siguientes normas en su utilización.:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- La empresa facilitará a los empleados acceso al correo electrónico, internet, intranet, teléfonos y otras tecnologías de comunicación, dependiendo del puesto de trabajo, para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

3.9.-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

Los Empleados cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por la Organización en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.
- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios.
- La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que MOBLIBERICA pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades de la Organización.
- Los Empleados no deberán hacer uso de los medios de comunicación de MOBLIBERICA, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad de la Organización.
- Los Empleados que participen en redes sociales, foros o blogs de Internet deberán dejar claro que lo hacen a título particular. Nunca se utilizará la imagen, logo, nombre o marcas de MOBLIBERICA, o imágenes de personas de la organización en nombre de la empresa.
- Los Empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Sociedad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o

que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas.

3.10.-COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

MOBLIBERICA se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable. Los empleados en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por MOBLIBERICA, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

4.- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGALIDAD VIGENTE.

Además del código ético y muchas veces por encima de él, está el compromiso de la organización de cumplir con la normativa y legalidad vigente.

4.1.-CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

Los sujetos 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.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecte a su trabajo, solicitando en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado, directivo o administrador colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La Organización pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñan.

4.2.-CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS

La Organización se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Todos los empleados de la entidad deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

4.3.-PROTECCION 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, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

La información, sobre la que, por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, administradores y directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales.

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 órgano encargado del cumplimiento de este Código.

4.4.-DERECHOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

La Organización 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.

Las personas sujetas al Código respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Sociedad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las personas sujetas al Código deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a Moblibérica.

Las personas sujetas al Código no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la entidad para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Sociedad aun fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de Moblibérica, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

En su relación con terceros, los empleados 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.

5.-CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

5.1.-COMITÉ CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Para garantizar el cumplimiento de éste código y del sistema de cumplimiento, MOBLIBERICA ha creado el Comité de Cumplimiento Normativo, que será el máximo responsable del Sistema a todos los efectos y que está formado por:

- Francisco Luis Juan Busquiel, Fulgencio Perona y Enrique Mas.
- COMPLIANCE OFFICER : LEGITEC (SYMLOGIC, S.L.)

Serán funciones del Comité:

- Aplicar este Código y las normas y procedimientos que lo desarrollen.
- Investigar las denuncias y tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la posible comisión de actos contrarios a la ley, a este Código o al Programa de Cumplimiento.
- Elevar al Consejo de Administración para su aprobación los procedimientos y normas que se dicten en desarrollo del Programa de Cumplimiento.
- Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Programa de Cumplimiento.
- Informar y asesorar sobre las dudas que pueda suscitar la aplicación del Programa de Cumplimiento.
- Elaborar informes periódicos sobre las medidas adoptadas, particularmente las orientadas a la prevención de delitos y sanciones administrativas.
- Adaptar el Programa de Cumplimiento a las futuras actividades de la compañía, a las nuevas áreas de riesgo que surjan y a los cambios en la legislación y en la jurisprudencia.
- Elaborar un informe anual sobre el Programa de Cumplimiento y sugerir mejoras.

Los administradores aprobarán el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno. El Comité se reunirá de forma ordinaria al menos una vez cada seis meses y con carácter extraordinario cuando lo decida la Presidencia o lo propongan conjuntamente dos de los miembros de pleno derecho.

5.2.-CANAL DE DENUNCIAS

El personal que tenga conocimiento de situaciones irregulares o de la comisión de hechos contrarios a la ley o a lo dispuesto en este Código y/o en sus normas de desarrollo, lo podrán comunicar:

- De forma personal a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento Normativo.
- Mediante el formulario habilitado en una aplicación en la página web corporativa, cuyo mensaje será recibo por LEGITEC.

Este mismo canal podrá ser utilizado para formular consultas o dudas sobre la interpretación o aplicación del Código y/o el Programa de Cumplimiento.

Las denuncias que se presenten serán confidenciales y se salvaguardará la identidad de la persona denunciante. Todo ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten procedentes si, tras la investigación, se acreditase que la denuncia fuera falsa o de mala fe.

Las empresas proveedoras, clientes y colaboradores externos también podrán informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones por estos mismos medios y tendrán un tratamiento idéntico a las internas.

Se anima a todo el personal a utilizar este cauce de comunicación para formular denuncias, dudas, demandas de asesoramiento o de información y a que planteen cuantas sugerencias creen necesarias para cumplir con los principios y valores de este Código.

Corresponde al Comité de Cumplimiento Normativo poner a disposición de los empleados el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que los empleados planteen.

5.3.-INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicarán a las instancias encargadas de resolverlas.

El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.

5.4.-ACEPTACION DEL CODIGO

Todos los empleados deberán aceptar los principios establecidos en este Código. La organización podrá solicitar a sus empleados que confirmen el cumplimiento del Código de forma periódica.

El incumplimiento del Código podría constituir una infracción grave del contrato de trabajo.

Cuando el Comité de Cumplimiento determine que una persona ha actuado de forma contraria a este código, encomendará a la Dirección de la Empresa, aportando la información oportuna, la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según el régimen de faltas y sanciones previsto en la normativa laboral, y en su caso, se ejercerán las acciones legales oportunas.

5.5.-APROBACION, VIGENCIA, DISPONIBILIDAD

El Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de la compañía (ver acta del CDA de fecha XX/XX/XXX). Se actualizará periódicamente, teniendo en cuenta las sugerencias y propuestas que realice el personal y las partes colaboradoras. También será revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo haga necesario.

El Código de Conducta estará accesible en la página web www.mobliberica.com