

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



SAG CONTROL, S.L.

Sant Boi de Llobregat

7 Mayo 2019

ÍNDICE

A. CÓDIGO ÉTICO:

1. Definición y objetivo. Misión y visión empresarial.....	pág. 1
2. Actuación Ética y Responsable	3
2.1. Empleados, Directivos y Administradores.....	3
2.2. Clientes	4
2.3. Proveedores	4
2.4. Relaciones con Administraciones Públicas y Organismos.....	5
2.5 Instituciones y Organismos Públicos y Privados.....	5
3. Responsabilidad Social Empresarial, Medio ambiente y Entorno	5
4. Integridad, Transparencia Empresarial y Competencia Leal	6
5. Confidencialidad.....	7
6. Conflictos de Interés	7
7. Aplicación, Aceptación y Divulgación	7
8. Comisión del Código Ético	8
9. Canales de Denuncia	8
10. Entrada en vigor y duración.....	9

B. CÓDIGO DE CONDUCTA:

11. Definición y objetivo.....	9
12. Confidencialidad	10
13. Sigilo Profesional.....	12
14. Buenas Prácticas Laborales y Profesionales.....	12
15. Políticas de Seguridad.....	13
16. Normativa interna de la empresa para empleados.....	13
17. Régimen Disciplinario.....	16
18. Aplicación, Aceptación y Divulgación del Código de Conducta.....	21
19. Entrada en Vigor y Duración.....	21

A. CÓDIGO ÉTICO

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO. MISIÓN Y VISIÓN EMPRESARIAL

SAG CONTROL, S.L. es una empresa dedicada al mantenimiento y reparación de maquinaria y robótica industrial comprometida desde su constitución con el respeto a los valores éticos y a la diligencia profesional en las relaciones personales, profesionales y en general de toda índole que emanan del propio desarrollo de su actividad.

SAG CONTROL, S.L. tiene como objetivo principal constituirse como un referente en eficacia y eficiencia para sus clientes posicionándose como un colaborador estratégico que les permita solventar las deficiencias surgidas durante el desarrollo de los procesos de producción. Para ello, la empresa persigue ofrecer la mejor propuesta de desarrollo posible mediante la aplicación de robótica que permita simplificar los sistemas de funcionamiento de la maquinaria con el fin de mejorar el rendimiento. A tal fin, se patenta y desarrolla maquinaria destinada a optimizar procesos de producción en cadena y que al mismo tiempo integre sistemas que faciliten y mejoren su mantenimiento. Todo ello llevado a cabo mediante una actuación global que abarca tanto el desarrollo y diseño del sistema como su implementación y permite dar nuevas soluciones a incidencias técnicas propias de sistemas convencionales.

La reputación y buen nombre de la empresa constituye un recurso intangible fundamental que contribuye a la fidelización de la clientela, la atracción de mejores recursos humanos, la confianza de proveedores y un mayor índice de fiabilidad frente a los acreedores y favorece un mejor desarrollo de las relaciones internas, contribuyendo a crear un clima laboral de reducida conflictividad.

En sentido opuesto, la transgresión de la buena fe, la falta de transparencia y de honestidad, el abuso de las posiciones de poder y el establecimiento de mecanismos en fraude de ley pueden comprometer la reputación de la compañía poniendo en peligro su desarrollo.

Desde una posición de tolerancia cero hacia los comportamientos contrarios a la diligencia y ética debidas en el entorno empresarial, SAG CONTROL S.L. considera indispensable establecer las normas y procedimientos reguladores que permitan alcanzar los objetivos corporativos salvaguardando el equilibrio entre todas las partes implicadas y sus propios intereses.

El objetivo de este Código Ético es definir los principios y valores que deben regir en todas las actuaciones profesionales de SAG CONTROL, S.L., así como de sus empleados, directivos y administradores en el desarrollo de sus funciones, adquiriendo el compromiso de cumplir tanto la normativa vigente en cada momento como todos aquellos reglamentos internos o compromisos de buenas prácticas que la compañía adopte voluntariamente.

Este compromiso se resume en los siguientes **Principios**:

- Integridad y responsabilidad.
- Calidad y diligencia en la ejecución de los trabajos.
- Respeto a la legalidad vigente.
- Respeto a los derechos humanos.
- Relación y vinculación con la sociedad y el entorno.
- Respeto al medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible.

Por lo tanto, el Código Ético está constituido:

- por los principios rectores de la conducta a mantener en todas las relaciones que se produzcan a raíz de las actividades de SAG CONTROL, S.L.
- por las pautas concretas de conducta que proporcionan específicamente las líneas directrices y las normas a las que debe atenerse cada grupo implicado para respetar los principios generales y para prevenir el riesgo de comportamientos contrarios a los definidos en este Código Ético.
- por los mecanismos de implementación, que describen el sistema de control para el cumplimiento con el Código Ético y para su continua mejora.

2. ACTUACIÓN ÉTICA Y RESPONSABLE

Los principios empresariales relacionados en el apartado anterior constituyen la referencia que debe inspirar la conducta de los empleados, directivos y administradores de la empresa, comprendiendo a toda persona física o jurídica que represente a SAG CONTROL, S.L. en cualquier ámbito.

Una actuación ética y responsable debe contemplar los siguientes aspectos:

- Realizar las operaciones comerciales, así como cualquier otra actividad, de forma honesta, íntegra, profesional y transparente.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas aplicables en cada momento y lugar, así como las normas de comportamiento interno y cualesquiera otras que voluntariamente se adopten.
- Mantener la diligencia debida para la prevención, detección y erradicación de cualquier conducta irregular.

2.1 Empleados, Directivos y Administradores

(Nota previa: Todas las referencias efectuadas en el texto de este Código Ético y de Conducta a "trabajador", "empleado", "directivo", "administrador" y similares se entenderán realizadas a las personas sin distinción de género, ya sean hombres o mujeres).

SAG CONTROL, S.L. tiene como principio y compromiso tratar con dignidad, respeto, igualdad y justicia a todas las personas que desarrollan su actividad en el entorno de la empresa y en su ámbito de influencia. Es por ello que en su política interna diseña las relaciones laborales y los sistemas de trabajo para que garanticen la no discriminación por cualquier causa, evitando todas aquellas situaciones que pudieran dar lugar a posibles actos discriminatorios.

La empresa garantiza que:

- Las condiciones en que se desarrolla el trabajo sean seguras y saludables.
- El ambiente laboral esté libre de toda forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, manteniendo procedimientos de prevención, detección y resolución.
- Se desarrolle la formación profesional y la promoción de los empleados.

- No se admita ningún tipo de trabajo forzoso ni se utilice mano de obra infantil.

En consecuencia, SAG CONTROL, S.L. requiere de sus empleados, directivos y administradores:

1. Proteger y mejorar la buena imagen y reputación de la empresa ejerciendo sus funciones de forma profesional, ética y responsable.
2. Cumplir y exigir el cumplimiento de la normativa vigente en cada momento, así como el presente Código Ético y cualesquiera otras normas de actuación y comportamiento que la compañía asuma como propias.
3. Tratar con dignidad, respeto, igualdad y justicia a sus compañeros, sin consentir discriminación alguna.
4. Fomentar un ambiente laboral libre de toda forma de violencia, acoso o abuso.
5. Informar mediante los cauces establecidos de aquellas situaciones que puedan considerarse contrarias a los principios y valores de la empresa.
6. Hacer un buen uso de los medios materiales y técnicos que se ponen a su disposición.
7. Atender la defensa de los intereses de la empresa en el desempeño de todas sus actividades laborales.
8. Desarrollar su actividad sin incurrir en el consumo de sustancias que dificulten el buen desempeño profesional.

2.2 Clientes

La empresa SAG CONTROL, S.L. establece como pilar fundamental de su política el conseguir la máxima satisfacción del cliente y ofrecer un servicio de calidad y especializado mediante la oferta de productos y servicios que optimicen su decisión de compra, de acuerdo a sus necesidades e intereses.

En consecuencia, los empleados, directivos y administradores actuarán siempre con responsabilidad, compromiso y máximo respeto debiendo tener como prioridad conseguir la excelencia en la atención al cliente, así como en la calidad y seguridad de productos y servicios ofrecidos.

El estilo de comportamiento de SAG CONTROL, S.L. frente a sus clientes se caracterizará por la disponibilidad, el respeto y la cortesía, enfocados hacia una relación de colaboración, reduciendo al mínimo las formalidades requeridas e informándoles en todo momento de la recepción de sus comunicaciones o pedidos así como del tiempo necesario para proporcionar respuesta.

2.3 Proveedores

SAG CONTROL, S.L. considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo, siempre dentro del cumplimiento de la legalidad vigente.

SAG CONTROL, S.L. requiere a todos sus proveedores y operadores en la cadena de suministro la asunción y el cumplimiento de los principios éticos y de actuación responsable recogidos en el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Con el objetivo de establecer relaciones mutuamente beneficiosas con sus proveedores, la empresa, sus empleados y directivos, se comprometen a:

1. Mantener la máxima colaboración y lealtad, respetando y haciendo que se respeten los acuerdos pactados.
2. Colaborar exclusivamente con los proveedores que respeten la dignidad de las personas y los derechos humanos, cumplan con las leyes y acepten el código ético y de comportamiento de la empresa, impidiendo que se ponga en peligro la reputación de la empresa.
3. Utilizar el criterio de la calidad para seleccionar los productos y servicios que ofrecemos, así como las condiciones de fabricación y distribución.
4. Desarrollar la relación entre los empleados de la empresa, sus proveedores y sus colaboradores externos en un marco de confianza y mutua colaboración, en pro de la transparencia, eficiencia, calidad y coste, evitando cualquier trato de favor por cuestiones personales.

2.4 Relaciones con Administraciones Públicas y Organismos

Las relaciones entre los empleados, directivos y administradores de la empresa y las administraciones públicas y organismos oficiales se desarrollarán de manera lícita y respetuosa bajo principios de cooperación y transparencia, fundamentadas en el cumplimiento riguroso de la legislación y de todas las obligaciones administrativas de todo orden (fiscal, tributario, laboral, mercantil, etc.,) que afecten la actividad de la Sociedad, adoptando los modelos necesarios de comunicación con las mismas e implantando los procesos para la prevención de posibles incumplimientos en el seno de la empresa.

Ningún empleado, directivo o administrador de la empresa SAG CONTROL, S.L. realizará pagos de facilitación o agilización de trámites, en metálico u otro objeto de valor, ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

2.5 Instituciones y Organismos Públicos y Privados

La empresa promoverá la participación en las organizaciones y/o instituciones relacionadas con sus actividades, colaborando en la búsqueda de soluciones que procuren el bien común de la sociedad en general.

Se respetará igualmente a todas las instituciones y a sus representantes, manteniendo el principio de neutralidad política.

3. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO

La empresa SAG CONTROL, S.L. reconoce la Responsabilidad Social Empresarial como parte de su estrategia de gestión, factor de competitividad y elemento fundamental de la política de vinculación con la sociedad que ha mantenido desde sus orígenes.

Además, asume su compromiso como entidad socialmente responsable focalizando su actuación de modo que el diseño y desarrollo de nueva maquinaria se lleve a cabo con la aplicación de métodos que optimicen el consumo y eviten la contaminación. Así mismo, se observa en todo momento un respeto escrupuloso por el medio ambiente aplicando sistemas de separación controlada de residuos.

La empresa contribuye al desarrollo de las comunidades con su actividad empresarial y su estrategia de responsabilidad social, con medidas dirigidas, entre otras, a fomentar la educación y el desarrollo profesional mediante colaboraciones prácticas con centros de formación del entorno.

Las actividades y operaciones de la empresa SAG CONTROL, S.L. se desarrollan conforme a su declaración de valores y principios y a su adhesión al Pacto Mundial de Naciones Unidas, cuyo objetivo es la adopción de principios universales en los ámbitos de los derechos humanos, normas laborales y medio ambiente.

Asimismo, La empresa está comprometida en la mejora continua de su gestión, desarrollando un negocio sostenible tanto en el ámbito social como medioambiental.

Por todo ello, los empleados y directivos deberán:

- Conocer y aplicar las políticas de responsabilidad social y sostenibilidad que emanen de la Dirección de la empresa.
- Desarrollar su actividad laboral intentando minimizar los impactos medioambientales que pudieran generarse. Para ello, colaborarán en los procesos de reducción de residuos, así como en la minimización del gasto energético y consumos de combustibles, agua y materiales.

4. INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA EMPRESARIAL Y COMPETENCIA LEAL

Integridad: La empresa SAG CONTROL, S.L. no acepta ni ofrece, ya sea directa o indirectamente, ningún tipo de ventajas de dudosa naturaleza ni regalos para la obtención de un beneficio económico o comercial. Ningún empleado o directivo aceptará ni ofrecerá tipo alguno de premio, regalo o dádiva, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, administradores de SAG CONTROL, S.L. o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

Cualquier petición u oferta de este tipo debe ser comunicada a la Dirección.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- a. sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- b. respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y
- c. no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Transparencia: La información financiera, la contabilidad, los contratos y la documentación auxiliar registran fielmente la naturaleza de las transacciones que la empresa realiza, de tal modo que las cuentas anuales reflejan la realidad de las operaciones comerciales.

En consecuencia, los empleados y directivos se comprometen a que la información, en cuya elaboración participan, sea íntegra, veraz y fiable.

Competencia Leal: La empresa cree en la competencia ejercida de forma honesta, justa y leal, y por tanto no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o

maliciosas. Por lo que se compromete a realizar en sus empresas las operaciones según los principios de la sana competencia y conforme a todas las normas y regulaciones aplicables.

Sobre esta base, los empleados y directivos:

1. No realizarán prácticas comerciales abusivas o desleales.
2. Evitarán que se suscite el interés de los clientes de otros competidores mediante métodos inapropiados, desleales o ilícitos.

5. CONFIDENCIALIDAD

Así mismo los directivos y empleados se comprometen a:

1. Poner el máximo celo para diferenciar y no generar confusión entre la expresión de sus opiniones y criterios personales, con la transmisión y divulgación de criterios, directrices, instrucciones y/o normas de la empresa, que comunican por y como consecuencia de la responsabilidad que ostentan en función de la actividad que desarrollan como directivos y empleados de la empresa.
2. Abstenerse de ofrecer en medios de comunicación, redes sociales, foros de opinión y cualquier otro soporte de información, opiniones, datos, criterios de actuación, usos y/o procedimientos internos, que se correspondan con los de la empresa, o den a entender que proceden de los mismos, sus administradores y/o empleados, salvo que expresamente y por escrito se les haya encomendado la transmisión de dicha información por persona autorizada para ello.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directivos y empleados de la empresa no desarrollarán comportamientos ni actividades que pudieran dar lugar a un beneficio personal (directo o indirecto) o a cualquier colisión o conflicto de intereses (personales, familiares, de otras partes vinculadas, de otro empleado o proveedor), con los de la empresa SAG CONTROL, S.L., debiendo informar, en su caso, a la Empresa a través del canal establecido.

7. APLICACIÓN, ACEPTACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Código Ético es de aplicación en la totalidad de la empresa SAG CONTROL, S.L. y vincula a todo su personal y directivos siendo extensible a cualquier persona física y/o jurídica relacionada directa o indirectamente con la empresa, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

Los empleados y directivos de la empresa SAG CONTROL, S.L. quedan obligados a observar los principios de actuación establecidos en este Código.

Con el fin de que todas las personas que integran la empresa, así como sus partes interesadas, conozcan el contenido del Código Ético, éste se dará a conocer a través de los sistemas de comunicación interna y canales de divulgación que sean pertinentes, así como en el momento de proceder a nuevas incorporaciones.

Deberá estar en la sede de la empresa a disposición de cualquier empleado que lo solicite y será objeto de acciones formativas, de sensibilización y concienciación para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la Organización.

8. COMISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

La Comisión del Código Ético es un órgano de consulta y recomendación que tiene por finalidad:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético.
- Interpretar el Código Ético y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código Ético.
- Facilitar y gestionar una vía de comunicación a todos los empleados, proveedores y empresas colaboradoras para la realización de buena fe y sin temor a represalias de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código Ético o de cualquier otra información relacionada.
- Realizar informes al órgano de Administración de SAG CONTROL, S.L. acerca de la difusión y cumplimiento del Código Ético, así como de las actividades de la propia Comisión, elaborando recomendaciones o propuestas oportunas para mantenerlo actualizado, mejorar su contenido y facilitar la aplicación de aquellos aspectos que requieran una especial consideración.

La Comisión estará formada por dos miembros designados por la Titularidad de la empresa y podrá formar parte de ésta cualquier operador jurídico vinculado interna o externamente con la compañía con conocimientos jurídicos o técnicos suficientes, siempre que el otro miembro esté vinculado societaria o laboralmente con la misma.

Se mantendrá como anexo al Código Ético el documento de designación de los miembros de la Comisión nombrados en cada momento

La Comisión elevará sus propuestas a la aprobación del órgano de Administración.

9. CANALES DE DENUNCIA.

Los empleados y directivos de la empresa tienen la obligación de informar acerca de cualquier irregularidad en relación con el cumplimiento de este Código, así como de cualquier circunstancia en la que un tercero pudiera inducirle a él mismo o a otro empleado/directivo de la empresa a contravenir el Código Ético.

La empresa SAG CONTROL, S.L. facilita y gestiona las siguientes vías de comunicación a sus empleados y directivos, así como a terceros en general, en relación con el cumplimiento del Código Ético:

- Correo electrónico: c.romo@sagcontrol.com
- Dirección Postal:

SAG CONTROL, S.L.

Comisión del Código Ético

Calle Andorra Nº33 A

08830 Sant Boi de Llobregat

Igualmente cualquier operador afectado por el presente Código Ético podrá efectuar todo tipo de consulta, petición de aclaración, denuncia de posibles comportamientos no éticos o cualquier tipo de cuestión relacionada con la aplicación o cumplimiento de éste, dirigiéndose personalmente a cualquiera de los miembros del órgano de administración de la Empresa

10. ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN.

El Código Ético queda aprobado por el órgano de administración de la sociedad en sesión celebrada el 7 de mayo de 2019 y entrará en vigor el día 8 de mayo de 2019 previa su comunicación y entrega a los empleados. Su vigencia se mantendrá de forma indefinida en tanto no se apruebe modificación al respecto.

Se revisará y actualizará periódicamente por el órgano de Administración, a propuesta de la Comisión del Código Ético, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por SAG CONTROL, S.L. en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las actualizaciones del Código Ético serán realizadas por el órgano de administración de la sociedad.

B. CÓDIGO DE CONDUCTA

11. DEFINICIÓN Y OBJETIVO

El objeto del presente Código de Conducta es el establecimiento y la aceptación de condiciones relacionadas con la relación laboral entre SAG CONTROL y sus empleados. Estas condiciones suponen una imposición y exigencia por parte de SAG CONTROL hacia sus empleados, como condición indispensable para el correcto y adecuado mantenimiento de la relación laboral entre las partes. Así mismo, SAG CONTROL desea proteger sus activos, reconocidos por sus empleados mediante el presente documento y en concreto a lo concerniente al Código de Conducta, y de los legítimos derechos de los mismos a salvaguardar su identidad dentro de la empresa, en esencia, la decisión de que la relación laboral sea o no de dominio público. Es objeto del Código de Conducta la salvaguarda del derecho a la Confidencialidad de los Clientes y los Candidatos a Cliente, y los encargos diseñados, propuestas, ejecutados y archivados, o incluso ideados. En cuanto a las Buenas Prácticas Laborales y Profesionales, Conducta y Regímenes Disciplinarios, que más adelante se desarrollarán, se establecen como obligatorias las medidas de salvaguarda y prevención de la Información y su correcta custodia para evitar posibles filtraciones y delimitar las responsabilidades de pérdida o menoscabo de activos, imputables a los empleados de la empresa.

Este Código tiene el carácter de normativa interna en la empresa y es de obligado cumplimiento para toda la plantilla. El Código Ético y de Conducta, forma parte del conjunto de obligaciones que la plantilla adquiere en virtud de la relación laboral existente con esta empresa y viene a concretar, complementar o desarrollar las obligaciones recogidas en el Convenio Colectivo de aplicación en la Normativa básica de Derecho Social y/u otras normas de aplicación, así como las propias de la empresa.

12. CONFIDENCIALIDAD

Así mismo los directivos y empleados se comprometen a:

1. Poner el máximo celo para diferenciar y no generar confusión entre la expresión de sus opiniones y criterios personales, con la transmisión y divulgación de criterios, directrices, instrucciones y/o normas de la empresa, que comunican por y como consecuencia de la responsabilidad que ostentan en función de la actividad que desarrollan como directivos y empleados de la empresa.
2. Abstenerse de ofrecer en medios de comunicación, redes sociales, foros de opinión y cualquier otro soporte de información, opiniones, datos, criterios de actuación, usos y/o procedimientos internos, que se correspondan con los de la empresa, o den a entender que proceden de los mismos, sus administradores y/o empleados, salvo que expresamente y por escrito se les haya encomendado la transmisión de dicha información por persona autorizada para ello.

Los Activos de SAG CONTROL

Los empleados reconocen y así lo manifiestan, que todos los activos incluidos en el siguiente índice forman parte del Patrimonio de SAG CONTROL, siendo los siguientes:

- Cartera de Clientes
- Cartera de Candidatos a Cliente
- Contactos Profesionales
- Detalles y Existencia de Relaciones Comerciales y Estratégicas con Proveedores
- Socios o propietarios de acciones o intangibles propios y con relaciones societarias o financieras.
- Know How empresarial.
- Modelo de Negocio no publicado
- Modelo de Servicio no publicado
- Proyectos en Desarrollo
- Planes de Viabilidad de Proyectos
- Líneas de Explotación no publicadas

- Canales de Distribución
- Programa de Partners
- Planes de Empresa
- Estructuras Societarias Relacionadas
- Tarifas definidas o precios cobrados por servicios a terceros
- Propuestas de valor aceptadas o desechadas a clientes
- Costes Estructurales, Fijos y Variables
- Plantilla de Recursos Humanos no publicada
- Políticas de Seguridad Internas, Externas y con terceros
- Métodos de Comunicación no divulgados y sus requerimientos
- Proyectos Facturados, sus importes, los clientes y los pagadores
- Proyectos Presupuestados, sus importes y destinatarios
- Datos Bancarios y Financieros propios y terceros relacionados
- Personalizaciones o uso de Software de Terceros necesarios para la producción y el desarrollo
- Modelos de Contratos de Venta, Soporte, Confidencialidad, consultorías y cualquier otro
- Documentos propiedad o custodiados por SAG CONTROL

Consideraciones relativas a los Activos

1. Reconocimiento de los activos y su carácter Patrimonial. Los empleados reconocen como activos descritos en la sección “Activos”, propiedad de SAG CONTROL, como fruto de la inversión propia de la sociedad o sus propietarios o empleados, de procesos de aprendizaje propios e igualmente fruto de ensayo e inversiones de tiempo y recursos económicos.
2. Uso propio de activos de SAG CONTROL, con o sin lucro. Los empleados manifiestan su compromiso con la empresa, renunciando expresamente a cualquier posible uso de los activos de la misma para su beneficio, con o sin lucro.
3. Cesión, filtración o uso de activos de SAG CONTROL, con o sin lucro, por parte de Terceros. Los empleados manifiestan su compromiso con la empresa, renunciando expresamente ceder o filtrar de cualquier forma la información necesaria para que terceros puedan obtener rédito derivado del conocimiento de los activos patrimoniales de SAG CONTROL.
4. Reconocimiento de Autoría y Propiedad Intelectual de material producido por los empleados. Los empleados manifiestan y reconocen que todo material, proyecto, diseño de cualquier tipo, estrategias comerciales, de producción, organizativas y documentos en general producido durante la jornada laboral y/o/u en el ámbito laboral, es propiedad de SAG CONTROL, y

corresponde la autoría y propiedad intelectual e industrial a la misma de forma explícita. Los empleados renuncian a reclamar a la SAG CONTROL la autoría de todo aquellos que ideó, produjo, plasmó o diseñó durante su paso por la misma.

5. Modificación y Ampliación de los Activos. SAG CONTROL se reserva el derecho de hacer cambios respecto de los mismos si las condiciones y escenarios cambian o nuevos requerimientos son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, y se compromete a comunicarlos para que sean conocidos y aprobados por los empleados, de forma unitaria y pormenorizada, en forma de anexos, que igualmente serán rubricados.

13. SIGILO PROFESIONAL

Dadas las características propias de prestación de servicios que mayoritariamente tiene lugar en la sede de las empresas clientes, resulta absolutamente necesario que la realización de los trabajos se lleve a cabo observando escrupulosamente las exigencias preestablecidas por los clientes. La empresa velará por el exhaustivo cumplimiento de los requisitos y procedimientos de identificación y acceso tanto a las instalaciones como a la información proporcionada por éstos.

Los empleados se comprometen a mantener en secreto la información relativa a cualquier dato o información, guardando toda discreción y considerándolo de partida como privado y confidencial hasta que los responsables consideren lo contrario, sea desclasificado y público o se autorice expresamente, entendiéndose que la filtración de la información podría generar perjuicios una vez fuera del alcance de control de la empresa.

14. BUENAS PRÁCTICAS LABORALES Y PROFESIONALES

1. Deber de Custodia Personal. Los empleados se comprometen a custodiar de forma segura toda la información a la que haya tenido acceso y que fuere necesaria en sus funciones dentro de la empresa. La custodia de material sensible o información confidencial o cualquier otro material considerado como activo, necesaria para la consecución de sus tareas en la empresa, será responsabilidad de los empleados. Excepto autorización expresa, ninguna información puede salir de los límites de la sede de SAG CONTROL. La custodia de material o información debe terminar cuando el EMPLEADO no la necesite y cuando ya no tenga acceso al proyecto.
2. Deber de respeto a las políticas de Seguridad. Los empleados se comprometen a cumplir las políticas de seguridad descrita en la Sección “Políticas de Seguridad”, en el entendimiento de que son parte fundamental para cumplir con el Código Ético y de Conducta de SAG CONTROL.

3. Deber de cumplimiento riguroso de la legislación. Los empleados están obligados a cumplir con la legislación vigente, española, europea e internacional, y velar, en la medida de sus posibilidades, que los recursos humanos a su cargo la cumplan.
5. Uso de los recursos de la empresa. Queda prohibido el uso de los recursos de la empresa para cualquier fin que no esté relacionado con la tarea encomendada a los puestos que ocupen, incluyendo los equipos informáticos y dispositivos, las redes, el espacio y las comunicaciones, excepto con autorización expresa.

15. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

1. Soportes de Almacenamiento. Queda total y expresamente prohibido el almacenamiento de ningún tipo de información, documento, diagrama, protocolo, comunicación o cualquier otro tipo de archivo o información relativa, dependiente, remitido o recibida desde SAG CONTROL o hacia la misma, fuera de la sede de trabajo, excepto con autorización expresa. Se entienden como soportes de almacenamiento, aquellos dispositivos que puedan albergar información: Pen drive, discos duros, almacenamiento en la nube, buzones de correo electrónico que no pertenezcan a los dominios de la empresa, dispositivos móviles, u cualquier otro con capacidad de almacenamiento digital. Queda prohibida la introducción y el uso de dispositivos de almacenamiento ajeno a la empresa, sea cual sea su tipología. Queda prohibido el uso de almacenamiento cloud desde los dispositivos de la empresa, salvo autorización expresa.
2. Uso de las redes de la Empresa. Queda expresamente prohibido el uso de las redes de comunicación de SAG CONTROL para fines no laborales.

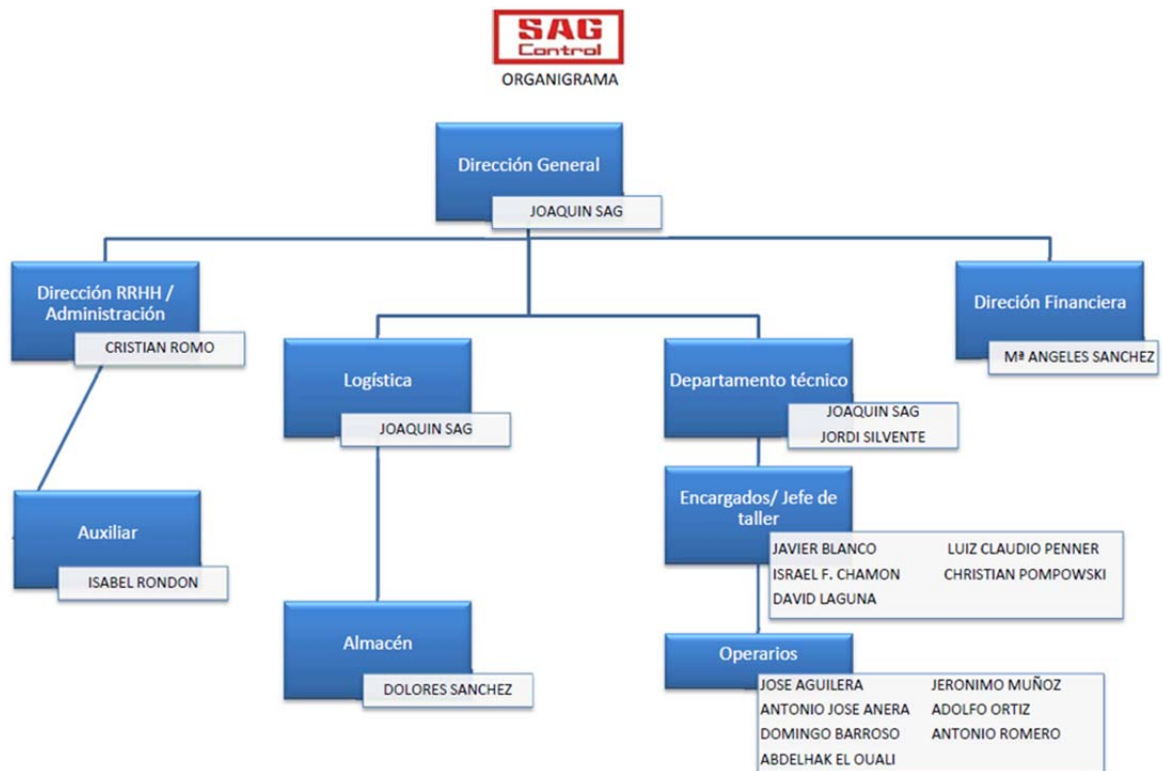
16. NORMATIVA INTERNA DE LA EMPRESA PARA EMPLEADOS

La normativa interna de la empresa es un conjunto de normas impuestas por SAG CONTROL de obligado cumplimiento por los empleados que aceptan como indispensables para la convivencia, la productividad y el buen desarrollo de las tareas por las cuales son retribuidos. Todo ello teniéndose también en consideración lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo de aplicación en la empresa.

1. **Horario Laboral** / El respeto del horario laboral pactado es condición indispensable para el mantenimiento del puesto de trabajo, tanto el de entrada, como el de salida. El no cumplimiento tiene sanciones de diferente gravedad asociadas tanto a la pérdida de empleo y sueldo como también al despido. (Desarrollado en el apartado del Régimen Disciplinario del presente documento)

2. **Descansos** / El tiempo de descanso según la normativa laboral se establece en 15 minutos en caso de jornadas superiores a 6 horas continuadas, si bien la empresa autoriza a que dicho descanso se amplíe a 30 minutos, no teniendo consideración de trabajo efectivo en cualquier caso. El aumento del tiempo de forma injustificada supondrá la aplicación del Régimen Disciplinario desarrollado en el presente documento.
3. **Uso de dispositivos móviles** / El uso de dispositivos móviles en el centro de trabajo está permitido siempre que se realice de forma moderada y no abusiva. Cualquier otro uso del dispositivo que se entienda como una no emergencia o fuerza mayor o resulte excesivo o abusivo, será motivo de aplicación del régimen disciplinario.
4. **Uso de tiempo y recursos de la empresa para asuntos personales** / Queda prohibido el uso de los dispositivos de la empresa en jornada laboral para otros motivos que no fueren relacionados con las tareas encomendadas, por ejemplo: navegación injustificada en sitios web o aplicaciones ajenas a las tareas.
5. **Cámaras de Vigilancia** / La empresa tiene instalado un sistema de alerta de intrusión que incorpora cámaras de captación de imagen para dicha finalidad.
6. **Períodos de Vacaciones** / Los días de vacaciones a los que los empleados tiene derecho, deben de ser disfrutados antes del 31 de diciembre del año en curso, no siendo los días pendientes, acumulables para el siguiente período, salvo en los casos y excepciones contempladas por la normativa laboral vigente de aplicación o pacto expreso que permitiría ampliar el disfrute al 28 de febrero del año siguiente al de su devengo.
7. **Justificantes de Bajas médicas y vistas al médico por enfermedad o por decisión propia del empleado** / Las visitas al médico que no se hayan resuelto con el correspondiente parte de baja médica, serán retribuidas únicamente en los términos establecidos por el convenio colectivo de aplicación. La ausencia al centro de trabajo sin justificante de baja médica es considerada ausencia no justificada, **salvo** en los casos que dicha ausencia sea considerado permiso retribuido o no por el convenio.
8. **Vestuario**/ la empresa proporcionará a los empleados el equipo de trabajo que debe ser utilizado de forma obligatoria, especialmente cuando la prestación de servicios se lleve a cabo en la sede del cliente.
9. **Adhesión reglamentos del cliente**/ En los supuestos de prestación de servicios en la sede del cliente los empleados quedan sujetos a las normas y reglamentos internos establecidos por éste.
10. **Cuidado y mantenimiento material y herramientas de Trabajo**/ el material proporcionado por la empresa debe ser conservado en óptimas condiciones de uso.

- 11 . **Tolerancia cero con el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en las dependencias de los centros de Trabajo**
12. **Orden y limpieza lugar de trabajo y vehículos/** Los empleados deberán mantener en condiciones adecuadas de limpieza y conservación los lugares de trabajo y vehículos de la empresa.
13. **Corrección en el trato/** Las relaciones tanto entre compañeros como con los clientes estarán presididas en todo momento por el respeto y la buena educación, evitando cualquier trato vejatorio, discriminatorio o indigno.
14. **Jerarquía organizativa/** Los empleados efectuarán sus peticiones respetando en todo momento el orden jerárquico definido en la empresa según el siguiente organigrama:



17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A modo recordatorio, a continuación se indica en el presente apartado el contenido íntegro del Régimen Disciplinario del convenio colectivo de trabajo de aplicación en la empresa, siendo el siguiente:

ANEXO 11 - Artículo 45. Criterios generales.

- 1. Las empresas podrán sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes.*
- 2. La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.*
- 3. La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados, y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.*
- 4. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales después de la firmeza de la sanción.
En caso de no impugnación, el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.*
- 5. Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.*
- 6. Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por el trabajador ante la jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.*
- 7. En los casos de acoso y de abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 18 bis del presente Convenio.*

Artículo 46. Faltas leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta 3 ocasiones en un período de 1 mes.*
- b) La inasistencia injustificada de 1 día al trabajo en el período de 1 mes.*
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.*
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.*
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.*

- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.*
- g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.*
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.*
- i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.*
- j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o jerárquicamente en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.*
- k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.*
- l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.*
- m) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.*
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.*

Artículo 47. Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de 3 ocasiones en el período de 1 mes.*
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de 2 días consecutivos o de 4 alternos, durante el período de 1 mes. Bastará 1 sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.*
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.*
- d) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo. Las empresas establecerán mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un protocolo de uso de dichos medios informáticos.*

- e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.*
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.*
- g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.*
- h) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien, sea debido a un abuso de autoridad.*
- i) La negligencia, o imprudencia, en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.*
- j) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.*
- k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.*
- l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aun siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.*
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.*

Artículo 48. Faltas muy graves

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el período de seis meses, o bien más de veinte en un año.*
- b) La inasistencia no justificada al trabajo durante 3 o más días consecutivos o 5 alternos en un período de 1 mes.*

- c) *El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.*
- d) *La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.*
- e) *El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.*
- f) *La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.*
- g) *La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.*
- h) *Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa, en el centro de trabajo.*
- i) *Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.*
- j) *La negligencia, o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.*
- k) *La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y haya mediado sanción.*
- l) *La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.*
- m) *Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.*
- n) *Acoso moral (mobbing), entendiendo por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito*

laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, ordenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiendo por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q) El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador.

Artículo 49. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

a) Por faltas leves

- Amonestación por escrito

b) Por faltas graves

- Amonestación por escrito

- Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días

c) Por faltas muy graves

- Amonestación por escrito

- Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días

- Despido

Artículo 50. Prescripción

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

a) Faltas leves: 10 días

b) Faltas graves: 20 días

c) Faltas muy graves: 60 días

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

18. APLICACIÓN, ACEPTACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta es de aplicación en la totalidad de los trabajadores de la empresa SAG CONTROL, S.L., por lo que es de obligado cumplimiento para la misma.

Los empleados de SAG CONTROL, S.L. deberán darse por notificados de la existencia e implementación del presente Código de Conducta, bien por escrito confeccionado al efecto o por el sistema o canal interno de comunicación que determine la empresa en cada momento.

Con el fin de que todos los empleados que integran la empresa conozcan el contenido del Código de Conducta, éste se dará a conocer a través de los sistemas de comunicación interna y canales de divulgación que sean pertinentes, así como en el momento de proceder a nuevas incorporaciones.

Deberá estar en la sede de la empresa a disposición de cualquier empleado que lo solicite y será objeto de acciones formativas, de sensibilización y concienciación para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la Organización.

19. ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del 8 de mayo de 2019, teniendo una duración inicial de 1 año prorrogable por periodos sucesivos también de 1 año, salvo que por motivos de actualización del contenido del mismo, bien por iniciativa de SAG CONTROL o bien por la afectación de un cambio normativo y/o legislativo.

SAG CONTROL, S.L.

La Dirección