

Índice

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN
2. VALORES CORPORATIVOS
3. IMAGEN CORPORATIVA Y RECURSOS DE LA COMPAÑIA
4. CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS Y RELACIONES CON TERCEROS
5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION
7. CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL
8. GESTIÓN AMBIENTAL
9. RELACION CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS
10. PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD
11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS E INFRACION DEL PRESENTE CÓDIGO
12. CONTROL DE DIFUSIÓN
13. CANAL DE DENUNCIAS
14. APROBACION Y VIGENCIA

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer las pautas generales de Conducta, Integridad y Comportamiento Ético que deben guiar la actuación de UGENA y los administradores, directivos y empleados, en el desarrollo de sus funciones y relaciones comerciales y profesionales con terceros, según los valores corporativos establecidos.

El Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por la Dirección de UGENA y sus principios y valores son de obligado cumplimiento para todos los empleados, con independencia de su actividad, nivel profesional, ubicación geográfica y vínculo contractual existente.

Existe un compromiso claro de la Dirección de proporcionar los recursos necesarios para facilitar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. UGENA adquiere el compromiso de establecer y difundir entre todos los integrantes de la organización el presente Código de Ética y Conducta, mediante los canales de comunicación disponibles.

2. VALORES CORPORATIVOS

Con carácter general, UGENA y sus empleados, realizarán todas sus actividades y actuaciones mediante las siguientes directrices y principios y valores corporativos, basados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otros requisitos internacionales aplicables:

- > Cumplimiento de la legislación
- > Compromiso social
- > Búsqueda de la excelencia a través de la mejora continua
- > Integridad, ética empresarial y transparencia
- > Trabajo en equipo
- > Innovación

3. IMAGEN CORPORATIVA Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

UGENA considera que entre sus activos más importantes se encuentran su imagen corporativa de compañía y su reputación corporativa.

- > Todos los empleados deberán velar por que sus actuaciones no dañen la imagen y la reputación de UGENA y la de sus clientes y/o partes interesadas.
- > Todos los empleados deben situar los intereses de la compañía, clientes y partes interesadas, por encima de los suyos propios, en cualquier actuación que realice en nombre de UGENA.
- > Ningún empleado podrá hacer uso del nombre y marca de UGENA para usos diferentes de los permitidos por la compañía.
- > Ningún empleado deberá proporcionar información falsa o que conlleve a error a las partes interesadas.

Todos los empleados tienen la obligación de proteger y utilizar los recursos de UGENA de forma honesta y eficaz. Los recursos incluyen bienes físicos, tales como las instalaciones, los suministros, los equipos, la maquinaria, los repuestos, la materia prima, los productos terminados, los vehículos y los fondos de la empresa. También incluyen activos intangibles, tales como la información confidencial, la propiedad intelectual y los sistemas de información.

4. CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS Y RELACIONES CON TERCEROS

UGENA establece una política y cultura corporativa para realizar prácticas empresariales cumpliendo la legislación nacional e internacional que nos aplique.

- > Establecer relaciones honestas y éticas con clientes, proveedores y otras partes interesadas y evitar los conflictos de interés.
- > Respeto a la libre competencia y no suscribir acuerdos de colaboración ilegales.
- > No realizar prácticas de competencia desleal.
- > Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- > Prohibición de corrupción y/o pagos ilegales.
- > Transparencia, veracidad e integridad en la información de la compañía.
- > Cumplimiento de las normas fiscales.

Los empleados de UGENA no podrán recibir obsequios o regalos de cualquier entidad o persona, más allá de los considerados aceptables por la legislación aplicable y/o aceptada socialmente, y que puedan comprometer su independencia en la toma de decisiones, inherente a su actividad. Los empleados que reciban regalos u obsequios que superen los 200€ deberán comunicárselo a su inmediato superior. Así mismo, no podrán realizar obsequios ni regalos o compensar de cualquier forma que no sea la aceptada socialmente, para tratar de influir de manera ilegal o impropia, las decisiones o relaciones comerciales y/o profesionales con cualquier entidad o personal relacionada con nuestros grupos de interés.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UGENA asume el compromiso de promover y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable y establece políticas de seguridad y salud en el trabajo de obligado cumplimiento para todos los empleados.

UGENA tomará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y lesiones ocasionadas durante la actividad laboral o asociadas a ella y crear una cultura preventiva y de seguridad en el trabajo.

UGENA difunde y fomenta las medidas preventivas más adecuadas para cada puesto de trabajo y concienciar a los empleados sobre los riesgos laborales existentes y por hacer cumplir, en todos los niveles, los protocolos y la normativa en materia de prevención de seguridad y salud.

- > Todos los empleados de UGENA deben conocer y cumplir las normas de seguridad y salud establecidas en la compañía.
- > Todos los empleados tienen el derecho y el deber de comunicar, a través de los medios internos establecidos, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro la seguridad y salud de los trabajadores.

6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION

UGENA asume el compromiso de promover un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación, basada en los atributos de raza, sexo, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la dignidad y diversidad. UGENA no permitirá comportamientos, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico, que sean, desde el punto de vista sexual, coercitivos, amenazadores, abusivos, o explotadores.

- > Todos los empleados deberán favorecer, con su participación y actuación, entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas por UGENA.

> Todos los empleados que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de los empleados.

> Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a mantener un entorno laboral libre de acoso.

> Promover un plan de formación que facilite la igualdad, evitando la discriminación.

UGENA establece los siguientes principios de Igualdad, basados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otros requisitos internacionales aplicables:

> Tratar a todos los empleados y partes interesadas, con dignidad y respeto

> Establecer procesos que fomenten la diversidad e igualdad de género y la igualdad de oportunidades en la organización

> Cumplir con la legislación laboral nacional e internacional que le sea de aplicación

> Prohibición de discriminación

> Prohibición de la violencia y del acoso laboral

> Prohibición del acoso sexual

7. CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL

UGENA considera que el desarrollo profesional y conciliación de la vida laboral es la base de la Responsabilidad Social Corporativa. UGENA establece diferentes medidas encaminadas a lograr un equilibrio entre las responsabilidades familiares, personales y profesionales de sus empleados.

> Todos los empleados deben respetar la vida privada de los demás y facilitar las acciones de Responsabilidad Social preestablecidas por la compañía

8. GESTIÓN AMBIENTAL

UGENA establece políticas para desarrollar sus actividades con respeto al medioambiente.

> Desarrollar nuestras actividades con respeto al medioambiente y promocionar el desarrollo sostenible y contribuir a la protección ambiental y prevención de la contaminación y transparencia en su desempeño.

> Utilizar procedimientos de gestión y tecnología para reducir y evitar impactos ambientales nocivos o peligrosos para el medioambiente.

> Todos los empleados de UGENA deben comprometerse en gestionar los recursos considerando el ciclo de vida y, siempre que sea posible, reducir, reutilizar y reciclar.

> Incluir en el proceso de gestión ambiental a los proveedores y subcontratistas.

9. RELACION CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Las relaciones profesionales de UGENA con los proveedores y subcontratistas se deben basar en la calidad de los productos y servicios y en el cumplimiento de nuestro Código de Ética y Conducta.

> El proceso de selección y contratación de proveedores debe realizarse según criterios objetivos (técnicos, experiencia, plazo de entrega y económicos), imparcialidad y a comportamientos de transparencia, lealtad y colaboración recíproca que evita cualquier conflicto de interés o favoritismo y sin comprometer los requisitos de nuestros clientes y las necesidades e intereses de UGENA.

> No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la Ley o los principios básicos contenidos en el presente Código de Ética y Conducta.

10. PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

UGENA tiene establecida una Política de Seguridad de la Información cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la misma. La información de UGENA es propiedad de la compañía y es esencial para el desarrollo de su actividad.

> La seguridad de la información es responsabilidad y compete a todos los empleados de UGENA, que deben proteger la información de la compañía y desarrollar sus actividades asumiendo las normas y legislación correspondiente.

> La información de UGENA relativa a sus actividades, clientes, proveedores y/u otras partes interesadas, debe ser considerada confidencial y tratada según la legislación vigente.

> El tratamiento de Datos de carácter Personal debe realizarse según la legislación vigente.

> Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso, para el desarrollo de sus actividades, para fines distintos a lo establecido contractualmente y en contra de la legislación vigente.

11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS E INFRACION DEL PRESENTE CÓDIGO

La infracción de los principios y valores corporativos del presente Código de Ética y Conducta puede constituir una violación de las obligaciones contractuales del empleado, legales o un incumplimiento sancionable con acciones disciplinarias (según lo establecido en el Convenio Colectivo vigente o la legislación laboral aplicable), con todas las consecuencias legales aplicables, y puede comportar una compensación por daños y perjuicios.

La Dirección de UGENA velará por el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta y además actuará de forma ejemplar para toda la organización.

12. CONTROL DE DIFUSIÓN

En caso de duda sobre el presente Código de Ética y Conducta, los empleados deberán acudir al superior jerárquico inmediato o al Responsable de RSC. Se dispone del correo electrónico, rsc@ugeave.com para la consulta y/o información sobre RSC.

Todos los empleados tienen la obligación de conocer y entender el contenido del presente Código de Ética y Conducta así como los principios y valores corporativos.

13. CANAL DE DENUNCIAS

UGENA establece un Canal de Denuncias para transmitir cualquier incidencia y/o incumplimiento o comportamiento contrario a la ética, la legalidad y las normas que se han estipulado en el presente Código de Ética y Conducta.

La denuncia se deberá formular mediante el correo electrónico, rsc@ugeave.com o mediante la web, www.ugeave.com, que será accesible por el Responsable de RSC y la Dirección. La denuncia deberá incluir la siguiente información:

Tipo de denuncia
Reporte de la irregularidad (información detallada de la irregularidad)
Fecha aproximada
Personas involucradas
Otra información de interés
Fecha aproximada

Nota:

(1) cualquier denuncia recibida por otro medio deberá ser puesta en conocimiento del Responsable de RSC y la Dirección.

La denuncia será analizada por el Responsable de RSC y la Dirección, quien decidirá el archivo o investigación de la misma. En el caso de investigación, se informará del progreso, conclusiones y eventuales acciones correctoras al denunciante y denunciado. El proceso de investigación se realizará garantizando la confidencialidad de los implicados. El Responsable de RSC archivará toda información utilizada en el proceso de investigación y acciones establecidas.

14. APROBACION Y VIGENCIA

El presente Código de Ética y Conducta es aprobado en por la Dirección con fecha, 16-06-2021

A instancia de los empleados, Responsable de RSC, la Dirección y/o las partes interesadas, se actualizará el Código de Ética y Conducta para adecuarlo a las necesidades de UGENA y/o de los grupos de interés.



La Dirección de UGENA,
16 de junio de 2021