

CÓDIGO DE CONDUCTA PRISMA

Fecha Ed.07-03-24



ÍNDICE

CÓDIGO DE CONDUCTA	3		
1. Objeto	3		
2. Ámbito de Aplicación	3		
3. Modelo de Ética y Cumplimiento	4		
4. Principios de Actuación y de Conducta Ética	4		
4.1. Principios Básicos de Comportamiento	4		
4.2. Principios de Ética y Cumplimiento	5		
5. Pautas de Conducta	6		
5.1. Respeto por la legalidad y los valores éticos	6		
5.2. Compromiso con los derechos humanos	6		
5.3. Respeto a las personas	6		
5.4. Igualdad efectiva	7		
5.5. Cooperación y dedicación	7		
5.6. Seguridad y salud en el trabajo	7		
5.7. Uso y protección de los activos	8		
5.8. Imagen y reputación corporativa	8		
5.9. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses	9		
5.10. Medidas contra el soborno, el fraude y la corrupción	9		
5.11. Prevención del blanqueo de capitales	9		
5.12. Relaciones con los clientes	10		
		5.13. Respeto al medio ambiente	11
		5.14. Compromiso con la sociedad	11
		6. Aceptación y cumplimiento del Código	12
		7. Vigencia	12
		1. Procedimiento de Actuaciones Irregulares	13



Código conducta



1. Objeto

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento de todas las personas que forman PRISMA y el de los terceros con los que se relaciona, así como ayudar a consolidar una conducta empresarial aceptada y respetada por todos los empleados, directivos y administradores de PRISMA (en adelante “personas”).

El Código de Conducta se configura como punto de partida del modelo de ética y cumplimiento de la Compañía. Esta cultura pretende orientar las relaciones entre empleados; las actuaciones de estos con clientes, proveedores y colaboradores externos; y las relaciones con las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Las actuaciones de la Compañía se basan en el respeto por los valores: honestidad, liderazgo, excelencia, preocupación por el entorno, responsabilidad social, enfoque a largo plazo, solidez financiera, orientación al cliente, innovación y cuidado de las personas.

2. Ámbito de Aplicación

El Código de Conducta va dirigido a todos los administradores, directivos y empleados de la empresa.

Las pautas de conducta contenidas en este Código afectan a todas las personas. en las que tenga el control de la gestión, así como a las demás entidades y organizaciones ligadas a PRISMA.

PRISMA impulsará la adopción de principios y valores semejantes a los de este Código en aquellas empresas en las que participe, aún sin tener el control, así como entre sus proveedores, contratistas, colaboradores. PRISMA entiende que la aplicación del principio de debido control en materia de ética y cumplimiento contempla analizar que sus contra partes cuentan con modelos de ética y cumplimiento y mitigar los riesgos en esta materia en sus relaciones con terceros.



La dirección de PRISMA pondrá todos los medios a su alcance para hacer cumplir las normas contenidas en el presente Código de Conducta.

3. Modelo de Ética y Cumplimiento

El modelo de ética y cumplimiento de PRISMA tiene como propósito detectar y prevenir riesgos en estas materias, incluyendo los relativos a ilícitos penales, así como minimizar sus eventuales impactos. Se ha definido de acuerdo a estándares nacionales e internacionales y está respaldado por políticas, procesos y controles.

PRISMA aplica el principio de debido control para promover el cumplimiento de las normas internas y externas y para prevenir, detectar y erradicar conductas irregulares o contrarias a las mismas. Por debido control, la Compañía entiende, entre otros, analizar y gestionar los riesgos; definir responsabilidades y comportamientos esperados; asignar recursos a la formación de empleados y directivos; y contar con procesos y controles para confirmar y evaluar el cumplimiento y la cultura ética de la compañía así como para notificar, evaluar y responder a potenciales conductas irregulares. En este sentido, debido control también significa supervisar que los empleados o terceros que ponen en conocimiento de la compañía, de buena fe, potenciales conductas irregulares no sufran represalias.

Las personas de PRISMA cumplen las normas internas y externas, voluntarias y de obligado cumplimiento, aplicables a su actividad. La Compañía asigna los recursos suficientes para velar por la efectividad de su modelo de ética y cumplimiento.

4. Principios de Actuación y de Conducta Ética

4.1. Principios Básicos de Comportamiento

PRISMA es una compañía comprometida con la sostenibilidad, por lo que aplica en sus productos y servicios criterios de calidad y procesos de innovación destinados a favorecer el bienestar social, el crecimiento económico y el equilibrio ambiental.

PRISMA tiene como objetivo que todas las personas y entidades a las que les es de aplicación el presente Código de Conducta cumplan en sus relaciones con los grupos de interés los principios que se indican a continuación:

- Respetar los derechos humanos y libertades públicas, contribuir a la preservación del entorno natural
- Promover la honestidad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de los compromisos, la libre competencia
- Brindar unas buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- Contribuir de manera activa y desde una posición de liderazgo al equilibrio ambiental y al impulso de una economía baja en carbono.



4.2. Principios de Ética y Cumplimiento

Conocer y cumplir las normas

Las personas de PRISMA deben conocer y cumplir con este Código de Conducta, así como con el resto de normas internas y externas que lo sustentan y desarrollan. En particular, deberán conocer suficientemente las normas externas así como las políticas, procesos y controles más relevantes de acuerdo a su actividad en la Compañía. En caso de duda, podrán solicitar la información precisa a través de su superior jerárquico, o de las instancias que correspondan.

Consultar las dudas y comunicar las irregularidades

Las personas PRISMA deben poner en conocimiento de la Compañía inmediatamente aquellas potenciales irregularidades o incumplimientos del Código de los que puedan tener conocimiento. Para ello, podrán recurrir al departamento correspondiente para ello o a dirección general. Asimismo, deberán utilizar los mecanismos que la compañía pone a su disposición para consultar las dudas que pudieran tener respecto del Código de Conducta, de las normas que lo sustentan o, en general, del modelo de ética y cumplimiento de la compañía.

El procedimiento de consulta y notificación, de la Compañía supervisado, pretende dar una respuesta rápida para minimizar las consecuencias de las posibles incidencias o incumplimientos y evitar su reaparición.

Ser ejemplares en la conducta

La conducta de todas las personas de PRISMA debe proteger la reputación de la Compañía y ser ejemplo de rigor, ética y profesionalidad.

Ser diligentes también en la relación con terceros

La Compañía aplica un modelo homogéneo para velar por la ética y cumplimiento, basado en el principio de debido control y cuyo objetivo es promover una cultura ética y prevenir, detectar y erradicar irregularidades. El debido control pasa también por una adecuada evaluación en materias relativas a la ética y el cumplimiento de los terceros con los que PRISMA mantiene relaciones de negocio o a aquellos que puedan actuar en su nombre.



5. Pautas de Conducta

5.1. Respeto por la legalidad y los valores éticos

PRISMA asume el compromiso de desarrollar sus actividades empresariales y profesionales de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los lugares donde se desarrollen, observando un elevado comportamiento ético y adoptando, cuando corresponda, las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Todas las personas de PRISMA deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un elevado comportamiento ético.

Asimismo, deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de PRISMA y afectar de manera negativa a sus intereses.

Las personas de PRISMA deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando en su caso la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Todas las personas de PRISMA que participen en el registro, elaboración, revisión o reporte de la información financiera deberán conocer y cumplir tanto la normativa legal como las normas y procedimientos de control interno que afecten al desarrollo de su trabajo con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera que se emita.

PRISMA, como empresa, promueve una relación de cooperación recíproca con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Como consecuencia, los empleados deberán actuar, no solo conforme a las leyes y normas tributarias que les sean de aplicación, sino de acuerdo con las normas y procedimientos de control interno que incluyen las buenas prácticas basadas en el principio de transparencia.

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

5.2. Compromiso con los derechos humanos

La Compañía se compromete a respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Todas las personas de PRISMA deberán seguir este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales desde el respeto a los derechos humanos y libertades públicas.

5.3. Respeto a las personas

PRISMA rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas y promueve condiciones de trabajo que eviten el acoso en todas sus formas, incluyendo el sexual y aquél por razón de sexo. Asimismo, vela por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo, especialmente en relación con los menores de edad, no admitiendo ningún tipo de trabajo infantil.

Las personas de PRISMA deben tratarse con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos los profesionales tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de PRISMA y los de las entidades colaboradoras estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

PRISMA considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilita el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal

5.4. Igualdad efectiva

PRISMA promueve la diversidad de género así como el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito profesional por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o discapacidad.

La selección y promoción de los empleados se fundamenta en las competencias y el desempeño de sus funciones, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, y el principio de diversidad. PRISMA fomenta la promoción y la movilidad internas como vías para retener el talento en la organización. Busca la estabilidad de los empleados, su desarrollo y su motivación.

Todos los profesionales deben participar de manera activa en los planes de formación que PRISMA pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a los clientes, accionistas de PRISMA.

Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores.

5.5. Cooperación y dedicación

PRISMA proporciona un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

Las personas de PRISMA deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran PRISMA los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la empresa.

Las personas de la Compañía deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición. fomenta el sentimiento y orgullo de pertenencia entre sus empleados. Con el fin de lograr los niveles de comunicación adecuados en todos los sentidos, PRISMA pone a disposición de sus empleados canales de comunicación que favorezcan y nutran el sentimiento de pertenencia.

5.6. Seguridad y salud en el trabajo

PRISMA impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.. La Compañía facilita a sus empleados y empresas colaboradoras la orientación y los recursos necesarios con el fin de que desarrollen sus actividades de una forma segura y saludable.

Asimismo, PRISMA promueve la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

Todas las personas de PRISMA deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, de clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.



5.7. Uso y protección de los activos

PRISMA pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Las personas de PRISMA deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, apropiada y contando con las autorizaciones pertinentes, en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

Las personas de PRISMA tienen prohibido enajenar, transmitir, ceder u ocultar cualquier bien titularidad de la Compañía con la finalidad de eludir el cumplimiento de responsabilidades y compromisos frente a terceros.

Los equipos y sistemas informáticos de PRISMA deben tener un uso exclusivamente profesional. No obstante, en aquellos supuestos en los que excepcionalmente se utilicen estos recursos para fines personales, su uso debe ser mínimo, razonable, adecuado y conforme al principio de buena fe contractual. Todas las personas de la Compañía deberán conocer y aceptar las normas establecidas por la compañía. Los recursos tecnológicos de PRISMA no pueden utilizarse para:

- Emitir en nombre del grupo opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.
- Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de Internet con, material inapropiado que atente contra los derechos humanos, la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista.
- Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.
- Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas, o imágenes inapropiadas.

5.8. Imagen y reputación corporativa

PRISMA considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Todas las personas de PRISMA deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales

Igualmente, vigilará el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

En la Compañía las relaciones con los medios de comunicación se gestionan desde el área especializada. Las personas de PRISMA han de ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, debiendo contar con las autorizaciones pertinentes para intervenir ante los medios de comunicación y redes sociales, publicar y compartir opiniones, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otra situación que pueda tener una difusión pública, siempre que participen en condición de empleados de la compañía. Asimismo, las personas de PRISMA deberán asegurar una adecuada coordinación con su superior jerárquico y, en su caso, con el área de Comunicación para proporcionar una información completa e íntegra; así como realizar las declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por Comunicación y respetando la confidencialidad de la información de la Compañía y sus clientes.

Con respecto a la información sobre los resultados y evolución de los negocios de PRISMA, esta se gestionará siempre a través de las áreas y órganos que tienen atribuidas estas funciones.



5.9. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

Las personas de PRISMA no participarán en procesos o decisiones en las que pudiera entenderse que existe un conflicto entre su propio interés y el de la Compañía. Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones en las que los intereses personales de los profesionales, de forma directa o indirecta, son contrarios a los intereses de PRISMA.

En este sentido, la Compañía respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades como empleados de PRISMA.

Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, el empleado deberá informar a la empresa a través de su superior jerárquico, y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar ha actuado en contra de los intereses de la empresa.

PRISMA no utiliza información engañosa o falseada con el objetivo de obtener subvenciones o cualquier otro tipo de ayudas o ventajas. Las personas de PRISMA deben asegurar que las ayudas públicas, las subvenciones y otros fondos de los que la Compañía es beneficiaria se destinan exclusiva y diligentemente al fin por el que fueron concedidos.

5.11. Prevención del blanqueo de capitales

PRISMA aplica el mayor rigor para prevenir y evitar el blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, y cuenta con políticas y procedimientos de control interno para su prevención, detección y, en su caso, erradicación.

Todas las personas de PRISMA deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales.

5.10. Medidas contra el soborno, el fraude y la corrupción

PRISMA se compromete a realizar negocios con integridad, evitando cualquier forma de corrupción y cumpliendo con la normativa antisoborno y anticorrupción aplicable. Los compromisos y pautas de cumplimiento de **PRISMA** se recogen en su Política de Anticorrupción, que deberán cumplir todas las personas de la compañía. Periódicamente, la compañía evaluará el contenido de las normas internas en la materia para asegurar que están alineadas con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

PRISMA se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con sus empleados.



5.12. Relaciones con los clientes

PRISMA asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad de sus productos y servicios, y actúa bajo las mejores prácticas nacionales e internacionales reconocidas.

Todas las personas de PRISMA deben cuidar las relaciones con los clientes, actuando de forma íntegra y teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación de los servicios, buscando el desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

5.14. Relaciones con proveedores, contratistas, socios y colaboradores

PRISMA considera a sus contratistas, proveedores, socios y empresas colaboradoras indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad de servicio, y busca establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, el beneficio mutuo y el respeto a la libre competencia.



5.13. Respeto al medio ambiente

La preservación y el respeto al medio ambiente es uno de los pilares básicos de actuación de PRISMA, que se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales.

PRISMA asume los principios expresados en su Política de Medio Ambiente. La estrategia ambiental de PRISMA se estructura en torno al compromiso contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad. Todo ello en respuesta y asumido como compromiso por la Dirección.

De acuerdo con esta estrategia, PRISMA y todas sus personas deben conocer y asumir dicha política y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición. Asimismo, deberán contribuir a la consecución de los objetivos ambientales de la Compañía. PRISMA impartirá la formación necesaria para fomentar las mejores prácticas ambientales y métodos responsables de producción.

En sus relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores, PRISMA transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos ambientales que fueran aplicables en cada caso.

5.14. Compromiso con la sociedad

PRISMA busca alinear la colaboración social y su actividad de negocio, reforzando la confianza entre la empresa y las sociedades donde opera y evidenciando su impacto

positivo. Por ello, las personas de PRISMA, en el ejercicio de su actividad, deben considerar los intereses de las comunidades locales, y cumplir con los procedimientos internos y las políticas de Gestión del Impacto Social vigentes en cada momento.

Asimismo, toda donación o patrocinio que sea realizada por PRISMA deberá contar con las autorizaciones precisas, quedar documentada por escrito, realizarse de forma transparente y de tal manera que no pueda ser entendida como un como medio para encubrir un pago indebido o soborno.



6. Aceptación y cumplimiento del Código

PRISMA comunicará y difundirá entre todos sus empleados, así como proveedores, contratistas y colaboradores, el contenido del presente Código de Conducta. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de PRISMA deberán aceptar los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el mismo.

PRISMA espera de todos sus administradores, directivos y empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Conducta.

La Compañía podrá solicitar, de manera formal y con soporte documental, a sus empleados y terceros que confirmen de forma periódica el cumplimiento del Código. Asimismo, las cuestiones de ética y cumplimiento podrán ser incluidas en los programas formativos, los procesos de evaluación del desempeño y/o los de valoración de potenciales candidatos o de terceros.

El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal. Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección de Recursos Humanos, o la dirección responsable de la función de recursos humanos de la sociedad del Grupo que corresponda, determinará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenezca el profesional o en la legislación laboral de aplicación y si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

8. Vigencia

El Código de Conducta entra en vigor en el día de su publicación a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su derogación.

Se revisará y actualizará periódicamente y, en su caso, se revisarán, actualizarán o implantarán las políticas, procesos y controles que resulten necesarios. Para ello, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por PRISMA en materia de ética y cumplimiento.



Procedimiento de Actuaciones Irregulares

Fase Primera: Identificación del problema

El empleado, proveedor, contratista o colaborador que entienda o que haya conocido la existencia de una conducta irregular o cualquier incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el Código de Conducta deberá reportar inmediatamente a su superior jerárquico o, preferiblemente. Dicha comunicación podrá hacerse a través de los medios puestos a disposición por la Comisión del Código y referenciados en su Código. Se recomienda a las personas de PRISMA la utilización del canal ético para asegurar el tratamiento homogéneo de las consultas y notificaciones.

Fase Segunda: Comunicación

El empleado, proveedor, contratista o colaborador deberá contactar con **DIRECCIÓN** (Daniel Conca) a través de cualquiera de las dos vías siguientes:

- Por correo electrónico al buzón **canaletico@prismasl.com**

En todos los casos, se recomienda que la persona reporte la actuación de la forma más descriptiva y detallada posible, indicando referencias a días, incidentes, hechos y testigos.

Dirección, si ha sido informado de alguna conducta irregular, deberá actuar según normativa vigente conforme, valorar la situación y tomar acciones necesarias.

Fase Tercera: Actuación e investigación

Dirección, a la vista de la comunicación de la denuncia realizada, iniciará un procedimiento de investigación donde podrán adoptarse las siguientes medidas:

- Nombramiento de un instructor interno o externo a la compañía que incoe el expediente investigador y redacte un informe de investigación.
- Entrevistas personales con los empleados afectados por la conducta irregular.
- Petición de informes o documentos necesarios para la iniciación del procedimiento a departamentos de la empresa.
- Petición de pruebas periciales (p. ej. informáticas) con profesionales internos o externos a la empresa.

Fase Cuarta: Conclusiones

A la vista de la instrucción del expediente de investigación, se realizará un Informe de conclusión que contenga las decisiones y recomendaciones que se deban adoptar de observarse una conducta incumplidora del Código, y/o la sanción correspondiente según código disciplinario, tipificado en Convenio Colectivo.

Para determinar la sanción, la Dirección de Recursos Humanos o Gerencia para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa laboral aplicable.

En caso de no identificar incumplimiento, se dará por archivado y cerrado el expediente investigación.



La Dirección, junto con el departamento de calidad garantiza que este procedimiento es entendido, aplicado y revisado para asegurar su adecuación continuada y mantenida por todo el personal disponiendo para ello de los equipos, medios, entornos y formación necesarios.

46565801R Firmado
digitalmente por
DANIEL 46565801R DANIEL
CONCA (R: B61134607)
B61134607) Fecha: 2024.03.11
11:41:50 +01'00'

Fdo. Daniel Conca
Morales Gerente



Fdo. Estefania Pajuelo Jurado
Dpto. Calidad