

CÓDIGO DE CONDUCTA



PROPIEDAD INTELECTUAL

© Reservados todos los derechos de propiedad intelectual del presente Código de Conducta, así como sus contenidos, textos, imágenes, o cualquier material protegido intelectualmente, que pertenecen y son propiedad de Lant Abogados (Lant Advisors, S.L.P.) o de terceros bajo su autorización. En consecuencia, son de uso exclusivo para el programa contratado por su empresa, por lo que queda expresamente prohibida su reproducción total o parcial en cualquier medio.

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso de todas las empresas de HINOJOSA PACKAGING GROUP con la legalidad, el comportamiento ético e íntegro y el respeto de los derechos de las personas, tal como se refleja en la Política de Derechos Humanos aprobada por el Consejo de Administración de la empresa. Esto conlleva que la empresa espera de todas las personas que trabajamos en ella actuemos siempre con integridad, respeto y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes.

El Código de Conducta recoge una serie de Principios y Normas de conducta que debemos observar durante nuestro trabajo y que, en el fondo, no es más que un resumen de normas que ya nos vienen impuestas por las diversas leyes vigentes y que nos ayudará a todos a conocer nuestras obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo debemos actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

En general veremos que son normas y principios sencillos, llenos de sentido común, y sobre los que es difícil expresar desacuerdo. No obstante, es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación por lo que, por favor, seamos críticos, cuestionemos el Código y hagamos tantas preguntas y pidamos tantas aclaraciones como creamos necesarias para una perfecta comprensión.

El Código de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación en la que dudemos de cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, preguntemos a nuestros responsables, al departamento de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento.

Por último, hay que indicar que el Código de Conducta no modifica en absoluto nuestra relación laboral con la empresa. Tampoco otorga ni quita ningún derecho o privilegio, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o el contrato laboral.

EL RESPETO A LAS LEYES Y LA CONSERVACIÓN DE ALTOS ESTÁNDARES ÉTICOS SON ESENCIALES PARA EL ÉXITO CONTINUADO A LARGO PLAZO DE LA EMPRESA.



**EL CÓDIGO DE CONDUCTA
SE DEBE APLICAR SIN EXCEPCIÓN.**

ÍNDICE

EL CÓDIGO DE CONDUCTA
SE ESTRUCTURA EN 8 CAPÍTULOS:

- 01. Los Principios Generales / Pág. 07**
- 02. Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias / Pág. 09**
- 03. Respeto y No Discriminación / Pág. 12**
- 04. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales / Pág. 16**
- 05. Medio Ambiente / Pág. 20**
- 06. Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía / Pág. 21**
- 07. Conflictos de Intereses / Pág. 31**
- 08. Ejercicio Integro de la Actividad Empresarial / Pág. 35**



EN CASO DE DUDA
SIEMPRE HAY QUE PREGUNTAR

01

LOS PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todas las personas que trabajamos en la empresa:

1. Cumplamos, durante nuestro trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
2. Realicemos siempre nuestro trabajo con honestidad e integridad.
3. Tratemos a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
4. Informemos con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso si sospechamos respecto a éstos.
5. Exijamos eso de nosotros mismos, de nuestros compañeros, subordinados y responsables.

1- OBLIGACIONES PERSONALES

Es nuestra responsabilidad como miembros del personal:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.
- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y políticas internas relacionadas con su trabajo.
- Informar de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, para que se puedan iniciar acciones correctivas.
- Cooperar completa y honradamente con las investigaciones de la empresa sobre posibles violaciones de este código o de otras leyes aplicables.
- Preservar el buen nombre y la honorabilidad de la empresa.

Es responsabilidad adicional de todos los mandos y directores:

- Dar ejemplo.
- Animar a su equipo a plantear sus preguntas y preocupaciones.
- Prohibir las represalias.
- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

2- EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Se ha creado un Comité de Cumplimiento cuya misión es velar por el cumplimiento legal. Para ello analizará todos

casos detectados de incumplimiento o riesgo de incumplimiento, las denuncias e informes recibidos, y organizará y establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que todo el personal cumple con todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional.

3- INFRACCIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria. En este sentido el contenido del presente Código de Conducta se entenderá como órdenes o instrucciones de la empresa de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de aplicación y, en su caso, su contrato.

Dependiendo de la gravedad infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para el infractor.

Todas las sanciones y amonestaciones impuestas por incumplimiento de normas legales o del Código de Conducta serán comunicadas al Comité de Cumplimiento quien las evaluará y determinará, si procede, medidas preventivas adecuadas para evitar que los hechos puedan repetirse.

RESUMEN CAPÍTULO 1

La empresa espera del personal que cumpla las normas y leyes todo el tiempo sin excepciones y que realice su trabajo con un criterio ético.

La empresa, asimismo, espera del personal que informe en caso de detectar situaciones o comportamientos contrarios a la ley o a las normas para poder corregirlas y colabore con la investigación de estas.

Se ha creado un Comité de Cumplimiento con el objetivo de velar por el cumplimiento legal en la empresa.

En caso de cualquier duda se debe siempre preguntar

Adicionalmente los mandos y directores tendrán la obligación de fomentar el cumplimiento y animar a su equipo a expresar sus dudas.

02

PLANTEAR PREGUNTAS INFORMAR Y PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS

1- PREGUNTAS

Como ya se ha señalado en el CAPÍTULO anterior, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que nos surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta debemos preguntar.

Es nuestra responsabilidad aplicar correctamente el Código de Conducta por lo que se convierte asimismo en nuestra responsabilidad preguntar y solucionar las dudas que tengamos antes de actuar.



**NADIE SABE TODO, PRACTIQUEMOS LA HUMILDAD
Y LA HONESTIDAD INTELECTUAL**

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas.

- Al responsable.
- Al Director de Recursos Humanos
- Al responsable de cumplimiento de la empresa
- A cualquier otro director que consideremos indicado
- A través de la Línea Ética confidencial regulada en la parte final de este Código.
- O, en ciertos casos, a asesores especialistas externos (abogado, asesor fiscal...)

Recordemos:

- **No nos quedemos nunca con dudas, solicitemos tantas aclaraciones como consideremos necesarias.**
- **No tenemos porqué tomar las decisiones solos.**
- **El comportamiento conforme al Código de Conducta es prioritario.**

En ocasiones surgen dudas sobre si lo que se está haciendo o vamos a hacer es correcto o no. Hay una serie de indicadores que nos ayudarán a entender si debemos parar y preguntar tales como:

- Sentirnos incómodos con lo que estamos haciendo o tenemos que hacer.
- Justificar nuestros actos pensando que “todo el mundo lo hace” o “siempre se ha hecho así”.
- Si nos importase que se supiera públicamente o no nos gustaría que lo supiera nuestro entorno social o familiar.

Si experimentamos una de esas sensaciones es el momento de pedir ayuda. Paremos a reflexionar sobre lo que estamos haciendo y busquemos asesoramiento. Estemos siempre seguros de que actuamos correctamente y conforme a las leyes y normas.

2- INFORMACIÓN

Como se indicó en el CAPÍTULO 1 el personal tiene la obligación de informar cuando tenga conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.



**SIEMPRE QUE NO SEPAMOS QUÉ HACER
ANTE ESTAS CIRCUNSTANCIAS SOLICITEMOS AYUDA.**

NO HACER NADA NO ES UNA ALTERNATIVA CORRECTA.

**NO INFORMAR DE UNA INFRACCIÓN O POSIBLE
INFRACCIÓN EQUIVALE A ENCUBRIRLA O TOLERARLA.**

Se puede dar la circunstancia de que no nos sintamos cómodos informando a nuestros superiores o temamos posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar inquietudes. En este caso utilice la **Línea Ética de la empresa**:

hinojosa@linea-etica.es

O el teléfono gratuito:

900 293 304

O el **enlace publicado en la web** corporativa que permite comunicaciones anónimas.

En la parte final del Código encontrará la explicación de cómo funciona y cómo puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad. La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

Las cartas anónimas no son una vía de comunicación recomendable ya que, por lo general, generan dudas sobre su credibilidad, sin embargo, serán igualmente aceptadas salvo que su contenido sea manifiestamente inverosímil.

El Comité de Cumplimiento analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes y tomará medidas para corregir y prevenir incumplimientos legales.

3- PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquier miembro de su personal por informar, o por anunciar nuestra intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código.

Se entiende por buena fe, no que los hechos o preocupaciones comunicadas finalmente sean en sí correctos o verídicos, si no el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una posible infracción.

RESUMEN CAPÍTULO 2

El respeto a las leyes y normas y el comportamiento de acuerdo con el código de conducta son una prioridad y, por tanto, siempre que tengamos dudas o inquietudes sobre lo que estamos haciendo o vamos a hacer debemos preguntar.

Siempre que tengamos conocimiento o sospechas fundadas de que se está cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tenemos el deber de informar.

La empresa garantiza la confidencialidad de las personas que informen de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.



03

RESPECTO Y NO DISCRIMINACIÓN

1- TRATO RESPETUOSO Y NO ABUSO

El respeto es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para el trabajo en equipo. La diversidad siempre añade valor y debemos apreciarla.

Sin excepción debemos esforzarnos por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad, lo cual constituye uno de los valores de la empresa.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

La empresa no tolerará prácticas que puedan ser consideradas como **acoso sexual** o **acoso por razón de sexo** hacia su personal ni por parte de este tal como se definen en su protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que se aplicará ante cualquier caso detectado.

Las conductas o manifestaciones referidas en los párrafos anteriores pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto, con independencia de si son realizados a espaldas de la persona afectada o se difundan, por cualquier medio, sin que la persona afectada los reciba directamente.

En el CAPÍTULO 5 se hablará con mayor detalle del uso correcto de los medios electrónicos de la compañía, pues supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

En caso de recibir cualquier tipo de mensaje, correo, enlace en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de un miembro del personal o de la empresa, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento de RR.HH. o del Comité de Cumplimiento.

El trato digno y respetuoso se debe extender a cualquier persona externa con la que el personal de la empresa se relacione en su trabajo.

El respeto hacia los demás, de forma más genérica, puede abarcar todas las facetas de nuestro comportamiento, incluyendo una indumentaria e higiene adecuados al entorno de trabajo y a la imagen de la empresa frente a terceros. En especial, el personal que actúe en representación de la empresa frente a terceros (clientes, proveedores, etc.), deberá vestir de forma adecuada a los estándares de su actividad profesional.



RECORDEMOS: SIN RESPETO NO HAY TRABAJO EN EQUIPO

El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica.

No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un superior jerárquico respecto a las personas de su equipo.

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves e, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la empresa, el Código Penal los persigue y castiga con penas que pueden llegar hasta dos años de prisión.

2- TRATO NO DISCRIMINATORIO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.

La empresa valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades para todos.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente.

Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevo personal como en la promoción de personal interno.



Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de personal a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar.

No se condicionarán las ofertas de trabajo por ninguno de los factores mencionados y, en consecuencia, no se incluirán preguntas en los procesos de contratación relacionadas con las mismas.

En el caso de que un aspirante a un puesto voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

Ejemplos:

1. La empresa no está interesada en saber si un hombre o mujer tiene cargas familiares. Le interesa saber, por ejemplo, si puede viajar un 40% de su tiempo porque el puesto en cuestión lo exige. En este caso se deberá preguntar si puede viajar un 40% de su tiempo y no por su situación familiar.

2. Ante la descripción de las funciones del puesto, que incluyen trabajos en altura, el aspirante manifiesta que sufre de vértigo. En este caso es legítimo considerar esta información ya que afecta directamente a su capacidad para desarrollar las funciones del puesto.

Todo el personal tiene la obligación de comunicar a su superior, al responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

3- PRIVACIDAD DEL PERSONAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Un dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o que permita su identificación.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca del personal y de terceros.

Esta información puede ser de muchos tipos e incluye datos personales del personal; candidaturas; clientes y proveedores; potenciales clientes; personas captadas por cámaras de videovigilancia; socios etc. y puede estar en diferentes soportes.



La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos y su tratamiento está regulado por el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas complementarias. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

La empresa, y el personal que tenga acceso a datos personales, tratará esta información conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos para garantizar su privacidad. Por tanto, las personas que tengan acceso a datos personales del personal o de terceras personas deberán conocer legislación vigente aplicable.

Hinojosa Packaging Group tiene habilitada una dirección de correo electrónico, protecciondedatos@hinojosa.es, a la que pueden recurrir todo su personal para resolver cualquier cuestión que precisen con relación a la gestión del tratamiento de los datos personales, así como para el ejercicio de sus derechos en esta materia.

RESUMEN CAPÍTULO 3

Es nuestra obligación esforzarnos por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, el embarazo o cualquier otro factor.

Está prohibida la difusión de datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

04

LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La política de la empresa es gestionar sus centros de trabajo cumpliendo con toda la legislación en materia laboral y de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de su personal. La empresa y su personal gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, el personal, seguirá la normativa de la empresa priorizando la seguridad, la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.



**LA SEGURIDAD Y SALUD SON ABSOLUTAMENTE PRIORITARIOS
FRENTE A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

Todo el personal debe, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente que afecte a nuestro trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las normas de seguridad de otras empresas terceras cuando las visite en el desempeño de su trabajo.

Tenemos el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias. Asimismo, se espera del personal una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección individual (guantes, gafas, chalecos reflectantes etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de mandos y directores velar por ello.

El manejo o utilización de algunas máquinas o vehículos requiere una licencia y/o una formación específica. Está terminantemente prohibido el manejo de cualquier vehículo o maquinaria sin la licencia oportuna o sin haber realizado previamente la formación preceptiva.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra el infractor y contra su supervisor si se estima que ha omitido su deber de control.

Asimismo, se espera del personal una actitud proactiva proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

Los agentes comerciales, y en general el personal que realice desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberá respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad
- El uso de cinturones de seguridad
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley

TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo seguro se prohíbe fumar y el consumo, o trabajar bajo sus efectos, de bebidas alcohólicas. Asimismo, se prohíbe la tenencia, el consumo o trabajar bajo sus efectos, de cualquier tipo de drogas en el lugar de trabajo.

Existen circunstancias tales como comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, medida y no se infrinja la ley (servir a un menor o conducir bajo los efectos del alcohol, por ejemplo).

Debemos tener en cuenta, sin embargo, que si hemos consumido bebidas alcohólicas y debemos volver a nuestro puesto de trabajo no podremos hacerlo si estamos bajo los efectos del alcohol y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta.

La empresa, por su seguridad y la de sus compañeros, de acuerdo con la ley está en su derecho de verificarlo.

La prohibición de trabajar bajo los efectos del alcohol se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, ya sea en el centro de trabajo o fuera de él. Se incluye específicamente la capacidad para cerrar cualquier tipo de acuerdo (incluidos los comerciales) en comidas de negocios si se ha consumido alcohol o cualquier tipo de droga.



LEGISLACIÓN LABORAL

Todos los responsables de la empresa, y muy especialmente la dirección de los centros productivos, cumplirán y harán cumplir la legislación laboral vigente y los convenios colectivos de aplicación, especialmente, y de forma no limitativa:

- Empleando sólo a personas con contrato laboral firmado de acuerdo la ley, ya sea con la propia empresa o con otras autorizadas legalmente para ceder sus servicios.
- Empleando sólo a personas dadas de alta previamente en la Seguridad Social en el régimen que legalmente les corresponda.
- No empleando a menores de 16 años ni a extranjeros sin permiso de trabajo. Estableciendo turnos, jornadas de trabajo, calendarios de vacaciones, periodos de descanso que se ajusten a la ley y al convenio y respetando las limitaciones legales en cuanto a la contratación de horas extra.
- No discriminando en el empleo a nadie por su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentarla representación legal o sindical de las personas trabajadoras, por el parentesco con otros miembros de la plantilla de la empresa o por el uso de alguna de las lenguas oficiales del Estado.
- No limitando ni impidiendo el ejercicio de la libertad sindical o el derecho de huelga.
- Facilitando los medios necesarios para que el personal desempeñe su actividad con las medidas de salud e higiene adecuadas.

Atención: el incumplimiento de estas obligaciones puede derivar en responsabilidades penales tanto para el director infractor como para la empresa.

VIOLENCIA Y ARMAS

Se prohíben las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo.

Asimismo, se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo sin autorización. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, ni al personal de seguridad que, por su cometido, deba llevar un arma.

RESUMEN CAPÍTULO 4

La seguridad, la salud son una prioridad para la empresa y para su personal.

Todo el personal debe conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a nuestro trabajo y acatarlas prioritariamente.

No está permitido consumir en los centros de trabajo, ni trabajar bajo sus efectos, bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.

No se admite la violencia de ningún tipo en los centros de trabajo. Queda prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en los mismos.



05

MEDIO AMBIENTE

El cartón ondulado es el embalaje sostenible por excelencia, porque es natural, 100% reciclable y biodegradable y respeta la salud del consumidor y del planeta. Esta condición la ha tenido siempre, pero cobra en el siglo XXI una relevancia fundamental, ya que puede convertirse en un verdadero aliado contra el cambio climático.

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente en general y de las comunidades donde opera en particular. La empresa gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, el personal seguirá sin excepción la normativa de la compañía y acatará obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias.

Deberemos informar, asimismo, sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecten en materia medioambiental.

La empresa espera asimismo una actitud proactiva de todo el equipo que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental.

RESUMEN CAPÍTULO 5

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente

El personal seguirá sin excepción la normativa de la compañía y acataremos obligatoriamente todas las leyes medioambientales vigentes

La empresa espera del personal una actitud proactiva en estas materias.



06

USO DE ACTIVOS, RECURSOS E IDEAS DE LA COMPAÑÍA. CONFIDENCIALIDAD.

1- ACTIVOS E IDEAS

a) Todo el personal tiene la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad.

La empresa no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

Los casos de hurto de material de poco valor individual (material de oficina, por ejemplo) no son admisibles. El hecho de que se trate de objetos de poco valor hace desaparecer la sensación de culpa o delito existiendo un riesgo de generalización que causa en su conjunto un grave perjuicio a la empresa.

b) La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todo el personal tiene el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debemos compartirla con otras personas fuera de la compañía o departamento sin autorización expresa. Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.

El incumplimiento de esta obligación, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la compañía, está perseguida por ley y puede generar responsabilidades civiles e incluso penales al infractor.

c) El personal respetará las leyes de propiedad intelectual y no podrá realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podremos hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

d) La ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de nuestro empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión legal de la empresa.

Tiene consideración de Información Confidencial, entre otras, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como

cualquier información de tipo técnico, contable, financiero o comercial o que incluya datos sobre costes de producto, márgenes comerciales y, en general, cualquier información que pueda comprometer la ventaja competitiva y la posición negociadora de la compañía.

2- USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA

Son sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa, entre otros, los ordenadores, impresoras, sistemas de almacenamiento de datos, escáneres, fax, fotocopadoras, correo electrónico, Internet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Normas de uso:

a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición del personal para llevar a cabo nuestro trabajo de la forma más eficiente posible y se espera del personal una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

b) Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros sin la autorización expresa del titular de estas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito al responsable o director. Suplantar la personalidad de un tercero sin su consentimiento es un delito.

c) No está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. En caso de necesitar su utilización para un uso particular puntual y siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro, deberemos solicitar autorización.

d) No está permitido en ningún caso:

I. La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este código.

II. El acceso a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, el acceso a aplicaciones de almacenamiento "en la nube" etc. de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la empresa y, particularmente, en horario de trabajo. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del personal (como los smartphones, por ejemplo).

La prohibición regulada en este subapartado II no será aplicable al personal que ocupen puestos cuyas responsabilidades exijan, o hagan conveniente, el acceso a dichas redes, aplicaciones o páginas web, -como sería el caso del Departamento de Comunicación y Marketing o el de Recursos Humanos-, debiendo limitarse tal acceso al buen cumplimiento de sus obligaciones funcionales y, en cualquier caso,

someterse a las políticas de uso de medios tecnológicos y de comunicación que, en cada momento, tenga aprobadas la empresa.

III. El almacenamiento ni la transmisión por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.

IV. Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de la empresa, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la compañía. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la empresa.

V. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.

e) El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.

f) La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados del personal, tales como archivos (música, imágenes etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos. La empresa podrá disponer de dicho espacio eliminando dichos archivos si lo requiere.

g) En cualquier caso, deberá observarse la Política de Uso de Medios Tecnológicos de Hinojosa Packaging Group, que desarrolla con más detalle y completa lo dispuesto en este apartado.



3- USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1) No debe utilizarse la dirección de correo electrónico de la empresa para fines personales. En caso de recibir correo privado deberemos indicar al emisor esta circunstancia para evitar futuros envíos y proceder a eliminarlo lo antes posible.

2) De acuerdo con la legislación vigente en materia de desconexión digital, salvo que la urgencia del asunto lo requiera, no envíe correos electrónicos laborales los días festivos y fuera del horario laboral.

3) No está permitido en ningún caso:

- El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.
- El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.
- El envío de mensajes con contenido publicitario sin verificar si se dispone del consentimiento del destinatario o si existe interés legítimo para ello.
- El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
- Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.

En todo caso, si se recibiera correo sospechoso de virus o fraudulento, no debe ser abierto. Se debe notificar al departamento de sistemas (soportesistemas@hinojosa.es) para su análisis y posterior autorización en caso de corresponderse.

La generalización del correo electrónico ha hecho perder formalidad en las comunicaciones escritas. Sin embargo, hay ciertas recomendaciones que conviene seguir para optimizar su uso:

- *Utilicemos el campo asunto indicando brevemente el contenido.*
 - *Sólo pongamos en copia a las personas necesarias.*
 - *En caso de comunicados generales coloquemos la lista de distribución en copia oculta.*
 - *Imprimamos en papel sólo cuando sea necesario y no por sistema.*
 - *Como norma general, no escribamos nada que no se pueda leer ante un juez.*
 - *Limitemos las cadenas de reenvíos, con frecuencia terminan revelando información a destinatarios no deseados.*
 - *Evitemos que nuestras carpetas personales adquieran un volumen excesivo.*
 - *Sigamos una política de eliminación de correo antiguo.*
-



DESCONFIEMOS SIEMPRE QUE RECIBAMOS CORREOS SOLICITÁNDONOS CLAVES DE SEGURIDAD, CUENTAS CORRIENTES, NOTIFICANDO LOTERÍAS PREMIADAS, OFRECIENDO TRABAJOS FÁCILES BIEN REMUNERADOS, ETC.

4- DERECHO DE INSPECCIÓN

La empresa, como responsable civil subsidiaria, y penal en el caso de algunos delitos cometidos por su personal en el ejercicio de su trabajo está facultada legalmente para acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a su plantilla a los efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. En este sentido podrá controlar y visualizar el correo electrónico, archivos y los accesos a Internet con el objetivo de evitar y/o prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este Código. Para ello la empresa podrá realizar auditorías y/o utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que los sistemas electrónicos se están utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia del usuario afectado, o en su caso, del representante legal de las personas trabajadoras o testigos, a efectos de respetar la dignidad y la intimidad del trabajador.

5- LOS DELITOS INFORMÁTICOS

Es un delito perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

Este delito incluye las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

6- INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN. AUDITORÍAS E INSPECCIONES

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. El personal tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de estos quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditoría tanto externos como internos. Los auditores, tanto externos como internos, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todo el personal tiene el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

Asimismo, todo el personal tiene la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que eventualmente pueda requerirnos información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección. En caso de inspección la dirección de la compañía informará al personal afectado del objetivo y alcance de esta y éste deberá aportar aquella información que le sea solicitada y contestar a las preguntas con, y exclusivamente, los hechos que conozca, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

7- CONFIDENCIALIDAD

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceros. En caso de que terceros (proveedores, clientes, competidores, Socios comerciales) compartan información confidencial con la Empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Empresa.

El personal tiene la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Empresa o a terceros y, por lo tanto, no estará permitido al personal acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayamos sido adecuadamente autorizados (por ley o la dirección) para hacerlo.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro;
- sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado;
- sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero;
- acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.



8- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA. REVELACIÓN Y PÉRDIDA ACCIDENTAL

Como ya se ha indicado en el primer punto de este capítulo es un deber de todo el personal el proteger la información de la empresa. Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

El personal tiene el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilizemos en el trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información.

En concreto:

En lugares públicos:

- Al utilizar cualquier medio electrónico portátil de la empresa (ordenadores, tablets, teléfonos inteligentes, etc.) deberemos hacerlo de forma que no mostremos la pantalla.
- Deberemos evitar discutir de temas empresariales y, si lo hacemos, deberemos procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.
- Los documentos que llevemos deben estar ocultos ya sea con una portada o dentro de carpetas.
- Nunca dejemos sin custodiar los ordenadores portátiles. No está permitido dejarlos sin custodiar en el interior del coche incluido el maletero.
- Al comentar aspectos relacionados con el trabajo, evitar la mención de nombres propios, ni de personas ni de empresas, que puedan atraer la atención de oyentes accidentales.

Lugar de trabajo:

- No se debe dejar información sensible sobre la mesa de trabajo cuando finalicemos la jornada y abandonemos el puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.
- No usar contraseñas banales o con datos personales ni anotarlas en lugares accesibles.
- Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertas personas autorizadas:

Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).

Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.

Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.

Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.

- Es muy recomendable utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandonemos temporalmente el puesto de trabajo.
- No pueden tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales.
- Borre la pizarra de la sala cuando finalice la reunión.

Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:

- Deben custodiarse correctamente de acuerdo con el contenido de la información (bajo llave, en una caja fuerte etc.).
- Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).
- Verifiquemos que hemos borrado la información si prestamos el dispositivo y en el caso de que nos dejen utilizar un dispositivo ajeno, comprobemos si contiene información y, de ser así, se lo comunicaremos al propietario.
- En la medida de lo posible, evitemos la utilización de memorias portátiles para almacenar información, ya que son fáciles de extraviar.

8- COMPORTAMIENTO EN LAS REDES SOCIALES.

Sin perjuicio de la prohibición general de uso de las redes sociales en horario laboral, -con la excepción de los casos permitidos por responsabilidades funcionales del puesto-, las siguientes normas de conducta en la utilización de dichas redes serán aplicables en cuanto pueda vincularse a Hinojosa con el usuario de la red o con el contenido de su mensaje.

Las redes sociales suponen un escaparate y oportunidad para transmitir la filosofía y valores de Hinojosa, permitien-

do incrementar la cercanía del mismo con sus clientes (y potenciales clientes); pero, en sentido inverso, su mal uso o uso irresponsable podría ocasionar daños a la reputación de la empresa. Por este motivo, toda la plantilla debe someterse a las siguientes pautas de comportamiento en la utilización de redes sociales vinculada a su carácter de miembros del personal de Hinojosa:

- La gran publicidad y permanencia que tienen los mensajes y comunicaciones en redes sociales exige la máxima responsabilidad, respeto y prudencia en su uso, velando siempre por la reputación de la empresa; por lo que, cualquier comunicación en redes sociales vinculada a Hinojosa debe limitarse a compartir, difundir o comentar responsablemente los propios comunicados y noticias que el Grupo realice en su perfil público a través de su Departamento de Comunicación y Marketing; fuera de estos casos, deberá requerirse previamente autorización a dicho Departamento, tratando de evitar pronunciarse sobre temas sobre los que no se tenga el conocimiento adecuado, ni comprometer con sus actuaciones a Hinojosa.

- Con carácter general, no deben realizarse comunicaciones vinculadas a Hinojosa en redes sociales que no tengan carácter profesional, salvo en los casos que pudiera permitir expresamente el Departamento de Comunicación y Marketing.

- El uso de redes sociales no puede vulnerar la Política de Comunicación que en cada momento tenga aprobada Hinojosa, debiendo consultarse cualquier duda al respecto al Departamento de Comunicación y Marketing.

- Los iconos, avatares o imágenes que elegimos para que nos representen –tanto en smartphones como en otros medios digitales- no deben tener connotaciones políticas ni religiosas, ni ser susceptibles de herir sensibilidades ajenas.



- Las comunicaciones en redes sociales deben hacerse con carácter individual, en primera persona del singular, y no en nombre de Hinojosa. De este modo, Hinojosa no se hará responsable de las opiniones expuestas por cualquiera de su personal.

- Toda comunicación pública debe respetar los deberes y obligaciones derivados del carácter confidencial de la información privada de la empresa, de sus socios, de sus proveedores y clientes y, en general, de cualquier persona respecto a la que se haya accedido a información con tal carácter de confidencial. Tampoco podrá identificarse en redes sociales a nuestros clientes, por requerir previa autorización expresa de los mismos.

- No se realizará comunicación alguna que pueda vulnerar los derechos de propiedad intelectual e industrial de Hinojosa o de terceros. La obligación anterior, también incluye el deber de reflejar la fuente cuando se haga referencia a otras publicaciones.

- Las redes sociales públicas no deben utilizarse para comunicaciones internas entre el personal de la empresa.

RESUMEN CAPÍTULO 6

El personal tiene el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la empresa y guardar confidencialidad sobre los mismos.

Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizaremos información privilegiada en beneficio propio o de terceros.

Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se han puesto al servicio del personal para desarrollar eficientemente nuestro trabajo y no está permitido el uso personal sin autorización expresa.

La utilización de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se hará siempre conforme a la leyes y normas y respetando los principios de este código.

El personal debe velar en todo momento por la exactitud e integridad de los registros de la empresa.

07

CONFLICTOS DE INTERESES

1- CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la empresa.

Son conflictos de intereses:

- Trabajar para un cliente o un proveedor o un competidor de la empresa, bien directamente o mediante la intervención de alguno de nuestros familiares directos, aunque sea fuera del horario laboral ordinario.
- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la empresa.
- Representar a cualquier otra compañía dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo de la empresa.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios, con excepción de las entidades bancarias.
- Tener participación accionarial significativa en un cliente, proveedor o en una empresa competidora.
- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, sin autorización expresa de la dirección, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.
- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano o persona unida sentimentalmente (contrataciones, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.)

El personal y familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses reales, incluso se recomienda evitar la apariencia de un conflicto.

En caso de surgir conflictos de interés personales o de nuestro entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de nuestra función en la empresa lo deberemos poner en conocimiento de nuestro responsable de Recursos Humanos o del Comité de Cumplimiento.

Si a nivel personal resulta inculcado en algún procedimiento judicial, penal o administrativo, lo deberá poner asimismo en conocimiento del Comité de Cumplimiento a los efectos de valorar si potencialmente puede afectar a la reputación de la empresa. Esta información será estrictamente confidencial.

2- TRABAJO EXTERNO

A pesar de que, si no lo establece nuestro contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra empresa, el hacerlo no puede suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un competidor, proveedor o cliente), ni condicionar nuestro rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). Estamos, no obstante, obligados a informar a la empresa de tal circunstancia, tanto para que la empresa pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

3- OPORTUNIDADES EN LA EMPRESA

Se prohíbe al personal aprovechar para sí mismos las oportunidades que descubran en el ejercicio de su trabajo o utilizando recursos o bienes de la empresa sin autorización expresa del representante legal de la misma.

4- POLÍTICA DE REGALOS

Es práctica comercial habitual intercambiar regalos especialmente en Navidad. Por regla general no están prohibidos siempre que:

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor limitado.
- El hacerlos tengan un propósito empresarial.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

Como norma general debe solicitar autorización para regalar, o informar en caso de recibirlo, si el regalo en cuestión tiene un valor superior a 100 €.



Con carácter general no se deberán aceptar regalos de los proveedores. En caso de que se acepten, lo apropiado será distribuirlo equitativamente o por sorteo en su centro de trabajo o donarlo a alguna asociación caritativa.

En aquellos casos en que se acepte algún tipo de regalo o invitación (que solo podrá ser de bajo coste), o en aquellos en que se tengan dudas sobre lo adecuado que resulta su aceptación, deberá ser comunicado al superior jerárquico que corresponda. Cuando por determinadas circunstancias se acepte algún regalo de alto valor, se hará únicamente en nombre de Hinojosa Packaging Group o alguna de las empresas que lo conforman y deberá ser puesto a disposición de la empresa.

Nunca son aceptables los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre-pagadas, cheques gasolina etc.).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

5- COMIDAS DE TRABAJO Y ASISTENCIA A EVENTOS

Las comidas de negocios con clientes o proveedores son una práctica habitual, pero deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismos proveedores o clientes.

La asistencia a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa. No son aceptables aquellas que puedan ser considerados lujosos, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

No está permitido en ningún caso el uso de propiedades de clientes, proveedores o clientes (por ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

6- ACTIVIDADES POLÍTICAS Y RELIGIOSAS

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice una persona a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo, el personal deberá abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas tanto durante su trabajo en la empresa como en actos públicos en los que la esté representando.

RESUMEN CAPÍTULO 7

No debemos entrar en conflictos de intereses con la empresa.

Debemos informar a la empresa de cualquier trabajo externo remunerado.

No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la empresa.

No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceros y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses.

Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe.

Se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos por un valor de más de 100 €.

Las comidas o eventos con proveedores o clientes deben tener siempre un objetivo empresarial y no deben ser repetitivas.

No se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.

EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1- MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal. El personal, de acuerdo con las responsabilidades del puesto, deberá conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

Defensa de la Competencia

El equipo comercial será especialmente cuidadoso en materia de negociación de precios de venta y nunca fijará precios de reventa o márgenes de los productos de la empresa a clientes distribuidores.

Limitemos los contactos con competidores especialmente antes de modificar precios de venta, y en caso de tenerlos:

- Nunca hablar de precios ni de la variación de estos ni, por supuesto, acordar precios.
- Están prohibidos:
 - los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro),
 - el boicot de productos, proveedores o clientes y
 - los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.



Antes de una subida de los precios NO debemos:

- Anunciarla con antelación o explicar la subida a través de ningún canal.
- Mantener contactos comerciales o sociales con los competidores.

Está prohibido solicitar a clientes o proveedores información sobre la actuación comercial de nuestros competidores.

Competencia desleal

Está prohibido realizar actos considerados por la ley desleales con competidores y clientes. Entre otros se incluyen:

- Los actos de engaño, confusión u omisiones engañosas tendentes a alterar el comportamiento económico.
- Las prácticas agresivas, los actos de denigración y los de comparación que pretendan denigrar a terceros.
- Los actos de imitación que pretendan explotar la reputación o el esfuerzo ajeno.
- Violar secretos, normas o inducir a la infracción contractual.
- La publicidad considerada ilícita por la ley de publicidad.
- El tratamiento discriminatorio sin justificar en materia de precios.
- La explotación de una dependencia exigiendo condiciones especiales que no se exigen a otros.

La relación de prácticas prohibidas de este capítulo no es exhaustiva. Siempre deberemos consultar con nuestro responsable o con el Responsable de Cumplimiento si tenemos dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.



**LAS OFERTAS COMERCIALES DEBEN SER HONESTAS
Y OFRECER LA SUFICIENTE INFORMACIÓN DE FORMA
QUE EL CLIENTE PUEDA TOMAR DECISIONES
CON PLENO CONOCIMIENTO.**

Asociaciones Profesionales o de Categoría

Las Asociaciones Profesionales o de Categoría tienen un fin empresarial legítimo, pero constituyen un alto riesgo porque en ellas confluyen competidores y pueden constituirse en un punto de intercambio de información contrario a la ley o amparar prácticas colusorias.

El personal que tenga contacto con las asociaciones deberá conocer las leyes de defensa de la competencia para que sepa cómo afrontar situaciones de riesgo.

Si asistimos a reuniones o asambleas debemos:

- Solicitar el orden del día antes de asistir y consultar con el departamento jurídico.
- Exigir el levantamiento de actas de las reuniones.
- En caso de observar un comportamiento ilegal, hacer oír inmediatamente su protesta.
- Si el comportamiento persiste abandonar inmediatamente la reunión.
- Tanto en el caso de abandono como en el de protesta insistir en que conste en acta y comunicarlo a su departamento jurídico.

Qué NO se debe hacer:

- Participar o tolerar conductas ilegales, en especial el intercambio de información confidencial.
- Aceptar desviaciones de las "Reuniones técnicas" hacia otros aspectos ajenos a la verdadera finalidad de la reunión.
- Debatir sobre los factores que pueden afectar al comportamiento estratégico en el mercado de su empresa.
- Revelar información confidencial o considerada como secreto empresarial.

Ferias Comerciales y Congresos

Las Ferias Comerciales y Congresos son fuentes valiosas de información sobre el sector y el mercado, pero en ellas están o acuden nuestros competidores, por lo que es de recomendar seguir una serie de pautas para evitar actos ilegales:

- En un stand de un competidor sólo coger información destinada al público (catálogos, folletos etc.). Anotar en los folletos el nombre y fecha de la Feria donde los hemos obtenido.
- No solicitemos ni aceptemos el envío de material adicional por correo posterior por parte de un competidor.
- En caso de entrar en contacto con personal de la empresa competidora identifiquémonos de forma que los dos sepamos quiénes somos. Es recomendable no intercambiar tarjetas de visita.
- Un contacto con un competidor no es la manera de obtener información sobre el mercado y constituye siempre un riesgo. Tratemos de evitarlos y, en todo caso, no intercambiamos información personalizada de la empresa.

Participación en Concursos y Subastas Públicas

La participación en licitaciones públicas de cualquier tipo se hará sin excepción respetando toda la legislación aplicable.

Está prohibido que dos o más competidores acuerden alterar el resultado de una licitación (pública o privada) pactando los precios y condiciones a licitar o mediante acuerdos de no licitación o reparto de licitaciones. No es necesario un contacto directo con un competidor, intercambiar información a través de un cliente común también sería ilegal en este caso.

En caso de concursos públicos, el personal de la empresa, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier solicitud que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberán obligatoriamente informar y consultar al Responsable de Cumplimiento de la empresa.

Anticorrupción pública y privada

Está prohibido por la ley ofrecer o aceptar a/de miembros de la dirección o administración, personal o cualquier persona colaboradora de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para favorecer o que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros.

En este sentido es de aplicación lo señalado en el Capítulo anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. El personal tendrá la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con un funcionario público y muy especialmente para entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial.

Las obras de caridad y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

Tanto en el caso de funcionarios públicos, de cualquier país, o representantes de empresas privadas, está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.



Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con un funcionario público para que nos favorezcan o favorecer a uno o a un tercero frente a otros.

Estos casos son especialmente peligrosos ya que, al no mediar un beneficio o ventaja para el funcionario o la empresa, se crea una falsa sensación de impunidad o de falta de culpa.

Normas anti-malversación

Cualquier información facilitada para la consecución de una subvención o ayuda pública de cualquier tipo deberá ser exacta y reflejar la realidad de la empresa.

Los fondos o ayudas obtenidos se utilizarán sin excepción exclusivamente para la finalidad para la que fueron obtenidos.

RESUMEN CAPÍTULO 8

La libre competencia es un principio de la empresa y su personal debe cumplir las leyes de defensa de la competencia y contra la competencia desleal y, en el desarrollo de nuestras funciones, no realizar actos contrarios a éstas.

La participación en concursos y subastas públicas se realizará siempre de acuerdo con lo establecido en la ley.

Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un funcionario público o privado mediante el ofrecimiento de regalos u otros beneficios.

LÍNEA ÉTICA Y COMITÉ DE CUMPLIMIENTO



Como se ha explicado en el Capítulo 2 un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Asimismo, dicho Capítulo recoge la obligación que tenemos todo el personal de informar cuando tengamos conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. **Para facilitar esta comunicación se ha creado una Línea Ética.**

La citada Línea Ética, también podrá ser utilizada por el personal para realizar consultas o plantear inquietudes sobre las actuaciones que pueden ser consideradas violaciones del Código de Conducta.

Todo el personal puede dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico:

hinojosa@linea-etica.es

O el teléfono gratuito:

900 293 304

O el enlace publicado en la web corporativa que permite comunicaciones anónimas.

La Línea Ética es gestionada por un despacho de abogados externo (Lant Abogados) para garantizar la confidencialidad y prevenir conflictos de intereses. El remitente de los mensajes deberá preferiblemente estar identificado con su nombre y apellidos aunque los mensajes anónimos serán igualmente tratados excepto si resultan manifiestamente inverosímiles.

Lant Abogados e Hinojosa Packaging Group garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto a las personas que utilicen esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe (Se entiende por buena fe el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una posible infracción).

Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo en el plazo máximo de los siete días naturales siguientes a su recepción y serán analizadas por el Comité de Cumplimiento con la mayor prontitud.

A los efectos de implementar la utilización de la Línea Ética garantizando el cumplimiento de los principios enunciados anteriormente, **el Comité de Cumplimiento ha aprobado el siguiente procedimiento:**

a) Recepción de la denuncia. Todas las denuncias recibidas se trasladarán al Comité de Cumplimiento.

b) Responsables de la Investigación. El Comité nombrará a una persona responsable de la investigación que deberá liderar la misma.

En cualquier caso se respetará la objetividad en el tratamiento y resolución de la denuncia, evitando situaciones de conflicto de interés, y se garantizará siempre la absoluta confidencialidad al denunciante cuya identidad el Comité de Cumplimiento no revelará excepto en aquellos casos en que, para poder realizar una investigación completa y justa de los hechos denunciados, sea necesario para trasladar la denuncia a las autoridades competentes o garantizar el derecho de defensa del acusado, de lo cual el denunciante será previamente informado.

c) Expediente. La persona responsable de la investigación comunicará a la persona denunciante la incoación de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y en su caso de las actuaciones de inspección que se van a llevar a cabo si puedan implicar una vulneración de los derechos de los trabajadores.

d) Garantías en las actuaciones de investigación. En toda investigación interna, la persona investigada debe tener derecho a todas las garantías que se establecen en el Estatuto de los Trabajadores y cuanto menos los derechos que deberían respetarse en todo proceso justo.

e) Investigación de ficheros, archivos o correos electrónicos. De conformidad con lo establecido en el Código de Conducta todos los mensajes de correo electrónico destinados o enviados a través de los servicios y sistemas informáticos de Hinojosa Packaging Group, así como cualquier fichero, aplicación, archivo o documento introducido en estos, pueden ser susceptibles de control y comprobación.

Si lo cree oportuno también podrá incluso prohibir el acceso a los sistemas y/o bloquear la cuenta de correo electrónico de la empresa a las personas investigadas.

f) Conclusión de la investigación. La persona Responsable de la Investigación concluirá el proceso en el plazo más breve posible y que, en principio, no debería exceder de dos (2) meses a contar desde que se inicie la investigación y comunicará por escrito sus conclusiones al Comité de Cumplimiento para que adopte las medidas necesarias para evitar nuevos hechos como los denunciados, así como para, en su caso y una vez verificadas con RR.HH., proponer las medidas sancionadoras que estime oportunas.

Si el Comité de Cumplimiento entendiera que de los hechos denunciados se pueden derivar fundadamente responsabilidades legales de cualquier tipo contra personal de la empresa o contra terceros, adoptará las medidas legales oportunas.

g) Archivo, custodia del expediente y plazos de conservación. Una vez resuelta la investigación se procederá a archivar el expediente durante los plazos legales previstos garantizando la confidencialidad del expediente cerrado. El comunicado de la persona denunciante deberá eliminarse o anonimizarse a los 3 meses desde la conclusión del expediente.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento tiene la responsabilidad de definir y velar por el Programa de Cumplimiento de Hinojosa Packaging Group.

Integrantes:

Director Financiero Corporativo.

Directora División Papel.

Director División Packaging.

Directora de Responsabilidad Social Corporativa

Director de Personas y Valores Corporativo.

Responsable Jurídico Corporativo.

El Responsable Jurídico Corporativo ejercerá el cargo de Responsable de Cumplimiento y le corresponderá dar seguimiento al Comité; ejerciendo el cargo de Suplente del mismo el Director de Personas y valores. Los datos de contacto de los mismos son los siguientes:

• Responsable de Cumplimiento:

Santiago del Moral Roger (Responsable Jurídico Corporativo)

Email: smoral@hinojosa.es

Tel.: 647 991 315

• Suplente del Responsable de Cumplimiento:

César Arroyo García (Director de Personas y Valores Corporativo)

Email: carroyo@hinojosa.es

Tel.: 647 697 087

Reuniones

El Comité se reunirá de manera formal cada tres (3) meses y todas las veces adicionales que lo considere necesario.



www.hinojosagroup.com