

Código de Conducta



Neteges Coral SL

Tel. 937 35 67 77
www.netegescoral.com
Enero 2019

C/ Maestrat, 9
08225 Terrassa

Contenido

Introducción	1
Declaración de Principios	1
Ámbito de Aplicación	1
Entrada en Vigor	2
Pautas de Comportamiento	3
1.- Cumplimiento de la Leyes, normas y regulaciones.	3
2.- Conflicto de Intereses	3
3.- Discriminación y Acoso.	3
4.- Igualdad de Oportunidades.	3
5.- Información Confidencial	4
6.- Videovigilancia	4
7.- Seguridad y Salud en el Trabajo	5
8.- Consumo de Substancias	5
9.- Remuneración y Hoja de Salario	5
10.- Ropa de Trabajo	6
11.- Entrega de Boletines de Baja Médica, de Confirmación y Altas	6

Introducción

Declaración de Principios

Desde la fundación de la compañía en 1979, la integridad, la honestidad, el trato justo y el cumplimiento de la legislación han sido esenciales para hacer de Neteges Coral un referente en nuestro sector.

La compañía ha ido evolucionando y creciendo con los años, gracias a la gestión de la Dirección y a las tareas que realiza el personal que forma parte de Neteges Coral, imprescindibles para el buen funcionamiento de la empresa y para continuar dando un servicio de alta calidad. Actualmente Neteges Coral da ocupación a más de 250 trabajadores/as.

Conscientes de la importancia y el valor que aporta su plantilla a la empresa, la Dirección de Neteges Coral confecciona este Código de Conducta facilitando la interpretación a una serie de pautas de comportamiento que regularán nuestras relaciones internas, con el mercado, con la sociedad y con nuestro entorno. También contamos con algunas prohibiciones respecto de conductas graves y especialmente contrarias a nuestra forma de ser que se recogen expresamente como conductas prohibidas por Neteges Coral.

Ámbito de Aplicación

Este Código ofrece un marco de referencia, sin embargo, no regula todas las situaciones que se pueden dar en las relaciones laborales, pero sí sirve como guía de los valores y normas, a los que quedan vinculados todo el personal que forma parte de Neteges Coral.

Ningún/a empleado/a estará obligado/a a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley o al presente Código de Conducta. Su vulneración o incumplimiento constituyen una falta de carácter laboral i será sancionada aplicando la normativa laboral vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en les que pueda incurrir el infractor/a.

Cuando se detecte la comisión de una conducta irregular, la persona que detecte o conozca la conducta irregular lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a personalcoral55@gmail.com o por cualquier otro medio a través del cual quede constancia de su comunicación.

Entrada en Vigor

El presente Código de Conducta será consensuado con el Comité de Empresa, entrará en vigor para todo el personal, una vez se anuncie a la plantilla mediante correo electrónico u ordinario en su defecto y quede publicado en la web de la compañía, www.netegescoral.com. La empresa también publicará el Código de Conducta en el futuro portal del empleado.

Cualquier empleado/a puede plantear las dudas que tenga sobre el alcance y aplicación efectiva del Código de Conducta, poniéndose en contacto con su superior jerárquico.

Pautas de Comportamiento

1 .- Cumplimiento de la Leyes, normas y regulaciones.

Tanto la empresa como los trabajadores/as se rigen por la Ley. Todos/as han de velar por el cumplimiento de la legislación, las regulaciones aplicables, las normas y la política de la empresa.

Estas normas son de obligado cumplimiento y no han de ser comprometidas, un comportamiento que incumpla el código de conducta supone una transgresión de la buena fe contractual.

2.- Conflicto de Intereses

Estamos delante de un conflicto de intereses siempre que los intereses personales o de terceros pongan en peligro los intereses empresariales de la compañía.

Los/as empleados/as han de evitar aquellas actividades que entren en conflicto con los intereses de Neteges Coral, quedando obligados a informar a su superior inmediato de la existencia del conflicto para resolver la situación de manera justa y transparente.

3.- Discriminación y Acoso.

El personal de Neteges Coral no podrán discriminar respecto el origen, la raza, la religión, la nacionalidad, el género o la identidad sexual. Los empleados/a no crearán situaciones que propicien o generen el acoso verbal o físico con compañeros/as, clientes o terceras personas.

La Dirección no permitirá un ambiente de trabajo intimidador, ofensivo, u hostil. La discriminación y el acoso son inaceptables en Neteges Coral y se considerarán una falta muy grave si se confirman este tipo de conductas.

Para prevenir y evitar dichas conductas la compañía ha elaborado un protocolo de actuación ante el acoso en la empresa, al que todos los empleados quedan vinculados.

4.- Igualdad de Oportunidades.

El personal de Neteges Coral disfruta de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional dentro de la empresa, respetando el principio de no discriminación, para mejorar esta misión, la empresa cuenta con un Plan de Igualdad.

5.- Información Confidencial

La información confidencial es aquella que no es publica o que de momento no lo es.

Toda la plantilla está obligada a proteger la información confidencial o reservada de la que sean conocedores/as, ya sea información comercial, información sobre clientes, registros de datos, sueldos y salarios o cualquier información que afecte a terceros o intereses de la compañía y no sean de dominio público.

6.- Videovigilancia

Los/as empleados/as que presten servicios en centros de trabajo que cuenten en sus instalaciones con cámaras de videovigilancia debidamente señalizadas, tanto para zonas exteriores como interiores, quedan informados que dichas grabaciones tiene como finalidad dar cumplimiento al operativo de prevenir riesgos que afecten a la seguridad y protección de las personas, locales y bienes patrimoniales, para denunciar cuando sea necesario hechos ante las autoridades competentes, o atender los requerimientos de las mismas, así como el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores/as.

Respecto al ámbito laboral, las imágenes captadas por las cámaras de vigilancia podrán ser utilizadas para la detección y sanción de actos delictivos o faltas laborales establecidas en el propio código de conducta o en el convenio colectivo de aplicación, como prueba.

Todos sus datos serán dados de baja definitivamente de nuestra base de datos cada 30 días como máximo, o cuando hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su recogida.

El/la interesado/a queda igualmente informado/a de que los instrumentos técnicos empleados por NETEGES CORAL SL para controlar el cumplimiento de los deberes laborales por los trabajadores, se respetará el derecho a la intimidad, dentro del ejercicio legítimo de la facultad de vigilancia empresarial, siguiendo el artículo 20.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

7.- Seguridad y Salud en el Trabajo

La empresa cumple la legislación en Prevención de Riesgos Laborales y entrega todos los equipos de protección tanto individuales como colectivos para garantizar la seguridad y la salud de toda su plantilla. Los/as empleados/as tienen el compromiso del cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad en el trabajo y de hacer un uso responsable de la equipación facilitada, velando por su salud y en general por las personas que pudiesen quedar afectadas por sus actividades.

El personal que se incorpore a la empresa ya sea por nueva contratación o derivados de subrogación, deberá realizar un reconocimiento médico obligatorio, dentro de las dos semanas posteriores a su ingreso.

Neteges Coral ofrece de manera anual una revisión médica voluntaria. Esta revisión será obligatoria incluso de la voluntad de la persona, cuando así lo establezca la evaluación de riesgos o bien cuando la persona pueda poner en riesgo su salud, la de sus compañeros/as o a de terceros.

Cualquier accidente de trabajo ha de ser comunicado de inmediato al superior jerárquico

8.- Consumo de Substancias

Será inaceptable prestar servicios en los centros de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol, queda totalmente prohibido:

-Incorporar se al lugar de trabajo después de consumir alcohol o drogas.

-Consumir alcohol o drogas en el lugar de trabajo.

9.- Remuneración y Hoja de Salario

La empresa abonará las nóminas por transferencia bancaria de manera mensual en la fecha indicada en el convenio colectivo de aplicación.

El personal ha de facilitar el número de cuenta bancaria donde quieren recibir la retribución de sus servicios. En caso de modificación de su cuenta bancaria deberán avisar al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a personalcoral55@gmail.com o por cualquier otro

medio a través del cual quede constancia de su comunicación, con una antelación mínima de 10 días a la fecha efectiva del pago.

Todos los trabajadores han de facilitar un correo electrónico donde recibirán de manera mensual su recibo de salarios y su control de jornada.

10.- Ropa de Trabajo

La empresa entrega en depósito a su personal las prendas de trabajo necesarias tanto para trabajos de interior (uniformes, batas etc.) como para trabajos de exterior (forros polares, chalecos), para que esté debidamente identificado como miembros de Neteges Coral.

La ropa de trabajo sólo se utilizará durante la jornada laboral, queda totalmente prohibido prestar servicios en otras empresas o particulares con la ropa de trabajo facilitada por la empresa.

Las prendas de trabajo se entregan en depósito, por lo que una vez extinguida la relación laboral por cualquiera de sus causas, el personal deberá hacer entrega de las mismas a la empresa.

11.- Entrega de Boletines de Baja Médica, de Confirmación y Altas

Existen 4 grupos en función de la duración estimada de la baja:

- Baja estimada inferior a 5 días naturales. El médico expedirá la baja i el alta en el mismo acto médico y boletín.
- Bajas estimadas de 5 a 30 días naturales y las estimadas de 31 a 60 días. El primer boletín lo emitirá el médico a los 7 días desde la baja, dando el alta o el boletín de confirmación, las sucesivas revisiones y boletines tendrán un plazo máximo de 14 días.
- Baja estimada de 31 a 60 días naturales. El primer boletín de confirmación se emitirá a los 14 días desde la baja, los sucesivos en un plazo máximo de 35 días desde el boletín anterior.

Obligaciones de los/as trabajadores/as con la empresa:

- Se entregará el boletín de baja y de confirmación a la empresa en el plazo máximo de 3 días contados desde el mismo día de la expedición. Aquellos/as trabajadores/as que presten servicios en Neteges Coral y en una segunda empresa o más, deberán solicitar

al médico un boletín para cada empresa y recordar que están en situación de baja en todas las empresas en las que presten servicios.

- Se entregará el boletín de alta a la empresa dentro de las 24 horas siguiente a su expedición.

Si el trabajador/a Incumple los plazos anteriormente detallados, supone que la empresa a su vez no puede cumplir con los plazos de comunicación establecidos per la Administración y puede ser objeto de sanciones derivadas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Para evitar amonestaciones y sanciones a los/as trabajadores/as, han de entregar las bajas, boletines de confirmación y altas dentro de los plazos indicados por la Ley. Los/as empleados/as, tienen la obligación por Ley de registrar su jornada diaria de trabajo efectivo, en la entrada y salida del centro de trabajo asignado.