



Política Ética Empresarial

Cliente

Trabajador

Proveedor

Sociedad

12-03-20 - Rev.1



Bonaventura Aribau, 25 | Pol. Ind. Font de la Parera
08430 La Roca del Vallès (Barcelona) España
T (+34) 938 424 151 | www.repli.es | comercial@repli.es



1. POLÍTICA ÉTICA EMPRESARIAL DE REPLI, S.L.

1.1. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE REPLI?

La política de Ética Empresarial de Repli es el conjunto de normas, valores y modos de actuar que figuran reflejados en la cultura de la empresa.

Estas normas son la guía básica de actuación para todo el personal de la empresa y su objetivo es favorecer el buen funcionamiento de la misma. Sus principios básicos aplican y obligan a todos por igual.

La Política de ética empresarial de Repli se inspira y comparte los principios manifestados en el Pacto Mundial de Naciones Unidas, respetando la protección de los Derechos Humanos y garantizando además, el reconocimiento efectivo a la Negociación Colectiva mediante el apoyo permanente a la eliminación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la abolición de las prácticas discriminatorias en el empleo y la eliminación de la corrupción en cualquiera de sus formas.

Repli se compromete a implementar las mejores prácticas ambientales y a respetar la legislación existente en todos los países en los que opera.

1.2. IMPLICACIONES PARA EL PERSONAL DE REPLI

Todo el personal de Repli debe cumplir las normas básicas que integran la Política de Ética Empresarial de la sociedad. Si alguna persona del equipo cree o tiene razones para creer que ha habido conductas indebidas, es importante que lo comunique para poder actuar y evitar problemas mayores.

Para informar de este tipo de conductas o denunciar malas prácticas, se podrá realizar a través de:

- Buzón de sugerencias: Situado en la cafetería, permite informar de forma anónima.
- Responsables directos de departamento.
- Responsable de recursos humanos.

La dirección se compromete a investigar y dar respuesta a todas las incidencias de forma adecuada.





2. NORMAS ÉTICAS BÁSICAS

2.1. NORMAS DE CONDUCTA

Dentro del trabajo diario se producen situaciones que pueden provocar un conflicto en los modos de proceder o actuar. Estas normas básicas ayudan a guiar la conducta profesional de todo el personal de la empresa.

Las personas que trabajamos en Repli somos los representantes de la empresa y hemos de saber en todo momento cómo comportarnos. En nuestras manos está alinearnos a una misma cultura empresarial en todas las áreas del negocio, que haga posible la consecución de los más altos estándares de Calidad Total en el día a día de nuestro trabajo.

Las siguientes normas de conducta son la guía básica de actuación para el personal de Repli y conforman la cultura de empresa que desde la dirección se pretende impulsar:

RESPECTO

En la relación profesional diaria debemos tratar a los demás como nos gustaría ser tratados.

NO DISCRIMINACIÓN

Tanto la contratación de nuevos empleados, como la promoción de los actuales, se regirán exclusivamente por criterios de habilidad profesional, disponibilidad, esfuerzo, conocimientos, experiencia y capacidad para desarrollar un trabajo. Nunca existirá discriminación por aspectos de sexo, raza, edad, creencias, religión o cualquier característica individual o personal.

COLABORACIÓN

Debemos primar siempre el trabajo en equipo. Todas las personas que formamos parte de Repli somos importantes y de nuestra labor depende la consecución de los objetivos estratégicos de la organización. Hemos de evitar enfrentamientos entre las personas y departamentos preocupándonos por establecer relaciones de confianza que busquen el bien común de la organización por encima de los personalismos.

DIGNIDAD

Hemos de actuar basándonos en el respeto mutuo y siempre haciéndonos valer como persona, no humillar ni degradar, ni dejarse humillar o degradar.

INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

En el ejercicio profesional se mantendrá en todo momento una conducta acorde a la posición que se ocupe, honesta y congruente con los valores y filosofía de Repli.

De esta manera, actuar con integridad supone poner estos valores por encima de la conveniencia o del propio interés, hacer lo correcto en todo momento.

La honestidad nos obliga a ser veraces, sinceros y honrados en todas las comunicaciones de forma que no confundamos o engañemos a los demás.

CONFIDENCIALIDAD

Las personas que formamos Repli, debemos comprometernos a actuar siempre con la máxima diligencia para evitar la revelación a terceros de cualquier información relacionada con procedimientos, métodos, transacciones o know-how de la organización.

RESPONSABILIDAD

Debemos mantener una actitud de compromiso con las obligaciones, cumpliendo con las tareas encomendadas y haciéndonos cargo de las consecuencias derivadas de nuestros actos.

La empresa se compromete, en su Plan de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), a que prime el desarrollo sostenible en el ámbito económico, social y medioambiental.

La empresa pretende así contribuir positivamente a mejorar no solo su organización interna, sino los diferentes estamentos con los que se relaciona: Clientes, Trabajadores, Proveedores y la Sociedad en general.

Las normas de conducta descritas que inspiran la cultura empresarial de Repli, se complementan con el código de conducta frente al acoso moral conocido como mobbing, recogido en el Anexo-1





2.2.CÓDIGO DE CONDUCTA:

Aplicación de las normas éticas y protección de activos

El personal de Repli debe responsabilizarse de proteger y mantener los activos y recursos de la empresa que nos han sido encomendados. Estos activos o herramientas de trabajo han de ser empleados únicamente para fines relacionados con el desarrollo de nuestro puesto de trabajo, ya que se trata de activos de uso exclusivo para el mismo.

Se ha de procurar ser austero en todo momento en el gasto y ordenado en el entorno de trabajo.

Como parte de esta protección de los activos, se prohíbe sacar fuera de la empresa, salvo autorización expresa, cualquier tipo de material como por ejemplo: indumentaria de trabajo, material de oficina, herramientas, envases y sus accesorios, residuos de ningún tipo, etc.

Se debe respetar y preservar el entorno natural y los recursos medioambientales para alcanzar un desarrollo sostenible.

Regalos, comidas o entretenimiento

El personal de Repli no puede ser influenciado mediante la recepción de favores ni tratar de influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores (regalos, comidas o entretenimiento).

En el supuesto de que un tercero (cliente, proveedor, entidad, etc.) tuviese la intención de obsequiar a algún empleado (incluyendo aguinaldos), la pauta de actuación establecida por la empresa se basa en agradecer siempre el regalo pero no aceptarlo. En caso de insistencia, debe entregarse a la empresa (ningún trabajador ha de quedarse a título individual con ningún regalo de proveedor o futuro colaborador sin comunicarlo). Sólo pueden aceptarse los detalles que la propia empresa tenga con sus trabajadores. Todos esos obsequios o regalos se sortearán entre el personal o se destinarán a fines sociales.

Información confidencial

Por información confidencial entendemos aquella que no es de conocimiento público o que aún no lo es. Dentro de esta información incluimos: planes estratégicos y comerciales, estudios de mercado y benchmarking, propuestas y resultados de I+D y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. No está permitido revelar información confidencial ni su divulgación. Esta obligación permanece también una vez finalizada la relación laboral.

Si en caso de error se enviase algún documento o información confidencial, se deberá poner en conocimiento del coordinador de RR.HH. a la mayor brevedad posible.

Relaciones con los medio de comunicación

Nadie de la plantilla de Repli puede facilitar información de la empresa a los medios de comunicación o a terceros ya sea por escrito o vía telefónica sin previo conocimiento y autorización de la dirección, único responsable de la relación con los medios.

No competencia

Todas las personas que trabajamos en Repli hemos de considerar como información confidencial y reservada cualquier información de la propia empresa, de los clientes o proveedores de ésta, que sea susceptible de ser aprovechada por cualquier competidor.

Del mismo modo, a la extinción de la relación laboral, se ha de devolver a la empresa cualquier documento o conjunto de ellos y sus copias, tanto en soporte físico como electrónico, que pueda tener en su disposición quedando expresamente excluido cualquier derecho de retención sobre los mismos.

