

CÓDIGO DE CONDUCTA

SUMARIO:

- Definición y finalidad del Código ético o Código de conducta
- Elaboración, redacción y contenidos
- Ámbito de aplicación
- Conocimiento, aceptación y cumplimiento

➤ PRINCIPIOS:

- ✓ Integridad
- ✓ Respeto a la legalidad
- ✓ Derechos humanos y valores éticos
- ✓ Respeto a las personas
- ✓ Clima positivo de trabajo
- ✓ Responsabilidad y prudencia
- ✓ Transparencia e imparcialidad
- ✓ Igualdad de oportunidades,
- ✓ El trabajo en equipo
- ✓ Potenciación de la innovación
- ✓ La calidad
- ✓ Imagen y reputación corporativa

➤ VALORES ÉTICOS:

- ✓ Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna
- ✓ Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos
- ✓ Contratación de familiares
- ✓ Relaciones externas con clientes y mercado
- ✓ Relaciones externas con proveedores

- ✓ Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios
- ✓ Conflictos de intereses
- ✓ Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros
- ✓ Uso de bienes y servicios de la compañía
- ✓ Es responsabilidad del empleado
- ✓ Política de protección de datos
- ✓ Derechos de propiedad industrial e intelectual
- ✓ Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo
- ✓ Registro de operaciones y de información
- ✓ Conservación de documentos
- ✓ Compromiso medioambiental
- ✓ Política de conciliación
- ✓ Cumplimiento de Código Ético, control y régimen disciplinario
- ✓ Canal de denuncias de irregularidades
- ✓ Publicidad, actualización y disponibilidad del Código

➤ **CANAL DE DENUNCIAS:**

- ✓ Email para denuncias.
- ✓ Contenido de las denuncias

➤ **CÓDIGO SANCIONADOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL SISTEMA**

Definición y finalidad del Código ético o Código de conducta

El Código ético, código de conducta o código de buenas prácticas recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los empleados de MANTENIMIENTO E INGIENERÍA ELECTRÓNICA, S. A. en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de MANTENIMIENTO E INGIENERÍA ELECTRÓNICA, S. A. y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código Ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del código ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

El Código se basa en valores, mejora la reputación de la entidad, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la empresa.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

Elaboración, redacción y contenidos

Desde el punto de vista estrictamente legal, el Código Ético puede justificarse en la capacidad de la dirección del empresario, y por tanto no es preciso que formen parte de la elaboración de códigos éticos los empleados y demás grupos de interés. No obstante, dicha participación puede darse de muchas formas diferentes, entendiéndose que se trata de elaborar un código ético transparente de forma que todos los afectados conozcan cómo puede afectarles y tengan la información suficiente.

El Código Ético está sujeto a límites, como el respeto a los derechos fundamentales, a la necesidad de que se ejerza de manera proporcionada, y, sobre todo, a los límites de la regulación laboral

Ámbito de aplicación

El presente Código Ético vinculará a empleados, directivos, administradores e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales de la empresa, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

El código también vincula al empresario frente al trabajador habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el código crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

La empresa promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código Ético, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

Conocimiento, aceptación y cumplimiento

El Código Ético será dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

El Código deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios, que deberán comprometerse a su cumplimiento, de manera que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios. A tal efecto, se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados recibidas, bastará un acuse de recibo por vía electrónica al siguiente correo electrónico antonio.cadenas@manteing.com .

Ningún integrante de la empresa, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

Para los nuevos empleados, los contenidos del código ético pueden integrarse en el contrato de trabajo mediante dos formas:

1. A través del convenio colectivo.
2. A través del contrato de trabajo individual.

El Código Ético forma parte del poder de dirección del empresario, por lo que su contenido se integra, efectivamente, dentro de las obligaciones que ha de cumplir el empleado como consecuencia de su trabajo. De este modo, además de las obligaciones que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.

Principios y valores éticos generales

Los principios y valores éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa.

PRINCIPIOS:

Integridad como actuación ética, honrada y de buena fe.

Respeto a la legalidad, todos los empleados y directivos, así como cualquier entidad o persona que colabore o se relacione con MANTENIMIENTO E INGENIERÍA ELECTRÓNICA, S. A. en el ámbito de su actividad profesional, deberá respetar diligentemente el Ordenamiento Jurídico.

Derechos humanos y valores éticos, toda actuación de MANTENIMIENTO E INGENIERÍA ELECTRÓNICA, S. A., y de las personas que la integran, guardará escrupuloso respeto por los mismos.

Respeto a las personas, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, o abuso, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal.

Se buscará siempre un **clima positivo de trabajo**.

Responsabilidad y prudencia en las actuaciones de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.

Transparencia e imparcialidad en la toma de cualquier tipo de decisión.

Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.

El **trabajo en equipo** y la colaboración se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.

Potenciación de la innovación y la eficiencia de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.

La **calidad** como base del crecimiento.

Imagen y reputación corporativa que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

VALORES ÉTICOS:

Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código.

Así mismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

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

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos

La empresa se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Contratación de familiares

No se emplearán a parientes de otros empleados, directivos o integrantes de la empresa sin la justificación oportuna y la acreditación de la capacitación y

requerimientos del puesto a cubrir.

Se tomarán decisiones justas y se evitará todo tipo de favoritismo.

Relaciones externas con clientes y mercado:

La empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

Relaciones externas con proveedores:

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores, que se comprometerán a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de “escaso valor”, cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios:

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto la empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

Conflictos de intereses

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el Compliance Officer.

La empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la empresa será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición los objetos de propaganda, atenciones ocasionales o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al Compliance Officer.

Uso de bienes y servicios de la compañía

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la compañía.

La empresa facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

Es responsabilidad del empleado el uso de los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Las infraestructuras tecnológicas se utilizarán sólo con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios de la compañía podrán ser objeto de revisión por parte de la empresa, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

Política de protección de datos

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la empresa.

La información de la empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la empresa sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al Compliance Officer.

Derechos de propiedad industrial e intelectual

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo

La empresa velará un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La empresa formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La empresa exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplen la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al Compliance Officer.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento

de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol y uso indebido de medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo.

Queda prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

El departamento de RRHH se asegurará de que en los registros de la compañía se tenga la información de contacto actualizada para casos de emergencia.

Registro de operaciones y de información

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables sean completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos, fiables y sin que se admita la falsificación de documento o registro alguno.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

Conservación de documentos

La empresa cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.

El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.

Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.

La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.

La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

Compromiso medioambiental

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de la empresa deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

Política de conciliación

La empresa contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

Cumplimiento de Código Ético, control y régimen disciplinario

El incumplimiento de este Código Ético podrá conllevar consecuencias laborales,

al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

El contenido del Código Ético deriva de la buena fe laboral y una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

Canal de denuncias de irregularidades

Cualquier integrante de la empresa, así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con la corporación, deberá denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo de MANTENIMIENTO E INGENIERÍA ELECTRÓNICA, S. A.

Las vías de denuncia o de consultas, en su caso, podrán hacerse llegar a la compañía vía correo electrónico a la siguiente dirección antonio.cadenas@manteing.com

En todo caso se garantizará el anonimato de las denuncias, y se protegerá al mismo de posibles consecuencias derivadas de su delegación.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

Publicidad, actualización y disponibilidad del Código

El Código se hará llegar a todos los integrantes de la empresa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

Todos los empleados, directivos y administradores de la Sociedad, dispondrán de una copia del mismo, que recibirán en el momento mismo de la firma de su contrato laboral o mercantil.

CANAL DE DENUNCIAS:

EMAIL PARA DENUNCIAS: antonio.cadenas@manteing.com

Contenido de las denuncias:

Todas las denuncias han de ser reportadas al email anterior determinado para tal cometido. En todo caso, se acompañará a las mismas la documentación que las origina.

Igualmente se dirigirán al mismo todas las preguntas o consultas que se deseen realizar en relación con el contenido o cumplimiento del Código Ético de comportamiento.

La denuncia ha de contener, una descripción del asunto, de forma detallada y comprensible.

Las consultas deberán ser igualmente redactadas con concreción sobre la pregunta que se pretende sea respondida.

La respuesta se realizará igualmente por email, a quien la haya realizado, con independencia de que el Compliance Officer considere oportuno hacerla extensiva al resto del personal, por otros medios de mejor conocimiento general.

El Compliance Officer, llevará un Libro Registro de las denuncias recibidas, en el que constará, al menos, su número de orden, la fecha de recepción, la fecha de respuesta a la misma, el remitente de la denuncia y una descripción somera del asunto.

El Compliance Officer, deberá conservar archivadas las denuncias recibidas junto con las contestaciones a las mismas.

En todo caso, las denuncias habrán de ser contestadas en un plazo no superior a los siete días desde su efectiva recepción.

Es fundamental proteger la confidencialidad del denunciante, para que esta investigación no pueda repercutir negativamente sobre el mismo.

Es importante intentar tener evidencias que puedan llegar a probar la infracción cometida, y de esta forma presentarlas en las entrevistas que tengamos con los potenciales infractores.

Por último, es importante obtener y custodiar las evidencias recopiladas de tal forma que sean admitidas sin problema ante un posible procedimiento judicial, y que no puedan ser impugnadas por la contraparte.

CÓDIGO SANCIONADOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL SISTEMA

El artículo 31 bis, del Código penal en su punto 5.5, establece la obligatoriedad de implantar un sistema disciplinario para los casos de incumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Compliance Penal.

Es realmente complicada la aplicación práctica de esta obligación legal, por los problemas que, sin duda alguna, puede plantear su implantación con los trabajadores de la empresa, por lo que nuestra recomendación es la siguiente:

A la firma de la recepción del Código Ético, por parte de los trabajadores y directivos, se les hará constar, por escrito, que el incumplimiento del Código acarreará la aplicación de las sanciones que contemple el Estatuto de los Trabajadores, o el Convenio Colectivo.