

Código Ético

Índice

1. Definición y finalidad del código ético o código de conducta	03
2. Ámbito de aplicación	05
3. Misión, visión y valores de la organización	07
4. Principios de actuación	10
4.1 Relaciones internas	11
4.2 Relaciones externas	15
5. Política de protección de datos	18
6. Derechos de propiedad industrial e intelectual	20
7. Aplicación del código de conducta	22
7.1 Comité de cumplimiento	23
7.2 Canal responsable	24
7.3 Conocimiento, aceptación y cumplimiento	25
7.4 Incumplimiento	25
7.5 Aprobación y Vigencia	26

Definición y finalidad del código ético o código de conducto

01

Definición y finalidad del código ético o código de conducta

El Código ético recoge los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los empleados de Unexport, S. Coop., en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la organización 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 la entidad y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de nuestra actividad, a la vez que recoger el compromiso de la entidad con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo. 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 y otorga unidad y coherencia en la entidad, señalando a terceros la cultura corporativa de esta.

El Código de conducta tiene carácter complementario a las regulaciones legales, normas y procedimientos internos de la compañía.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

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, así como otras conductas que contravengan los principios y valores de la entidad.



Ámbito de aplicación

02

Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de Unexport, S. Coop., y constituye un elemento principal del Programa de Cumplimiento de Unexport, S. Coop.

Su finalidad es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la entidad 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 entidad con los principios de la ética profesional y la transparencia.

El presente código puede justificarse en la capacidad de dirección de la organización, y está sujeto a límites, como el respeto a los derechos humanos, la necesidad de que se ejerza de manera proporcionada y los límites de la regulación laboral. Es de aplicación a todo el personal, al margen de la posición o funciones que pueda realizar. Se aplica, por tanto, a los socios cooperativistas, a la alta dirección y a todos los empleados de Unexport, S. Coop., incluyendo personal en prácticas y becarios. También estarán vinculados, cuando presten servicios para la entidad, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

El código también vincula a la organización 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 de la entidad conforme a la buena fe laboral.

En el ámbito externo, la aplicación del Código podrá extenderse a las personas físicas y jurídicas que se relacionen con la organización y en especial, a las empresas proveedoras o asociadas, colaboradoras y clientes. La organización promoverá entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con la que se definen en este Código y podrán solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del mismo.



Ámbito de aplicación

03

Misión, visión y valores de la organización

3.1 Misión

La propia naturaleza de Unexport, S. Coop., cooperativa de 2º define la misión de la empresa ya que las cooperativas no tienen ánimo de lucro, por eso reconduce sus esfuerzos a prestar el mejor servicio al socio creando un entramado comercial mediante la sinergia de la unificación de producto, servicios, recursos y esfuerzo permitiendo así que sus productos se comercialicen en los mejores destinos posibles siendo el complemento comercial perfecto para la producción de los socios.

Por otra parte, prestar a esos destinos, clientes, las máximas garantías en materia de producto, servicio y calidad de forma que seamos un referente en los canales de distribución de los mercados internacionales.

3.2 Visión

Unexport, S. Coop., desea alcanzar un nivel de desarrollo que permita crear una cartera de negocio según el cliente objetivo definido y cubrir sus necesidades coordinando de la forma más eficiente posible los recursos propios y los de los socios llegando a convertirse en el principal canal de comercialización de la producción total.



3.3 Valores

3.3.1 Calidad y seguridad

Máxima calidad y seguridad alimentaria de nuestros productos, en compromiso con los consumidores.

Mediante el estricto cumplimiento de la legislación vigente, el seguimiento nuestro Sistema de Gestión de Calidad en colaboración con los desarrollados y avanzados sistemas de Gestión de calidad de los socios.

3.3.2 Compromiso

La mejor prestación y el mejor servicio a nuestros Clientes y Socios mediante el crecimiento y la mejora continua en el desarrollo de nuestra actividad.



3.3.3 Bienestar laboral

Aseguramiento de la protección laboral, de la salud y bienestar de nuestros trabajadores para el cuidado y protección de este valor, ya que Unexport, S. Coop., cuenta con un equipo humano con amplios conocimientos que permiten dar cobertura a las casuísticas que se presentan adaptándose a los sistemas de trabajo que cada cliente necesita.

3.3.4 Responsabilidad y Transparencia

Compromiso con la Responsabilidad Social Corporativa, los principios rectores y los objetivos de desarrollo sostenible marcados por Naciones Unidas en materias económica, social, medioambiental, derechos humanos y anticorrupción.

Principios de actuación

04

Principios de actuación

4.1 Relaciones internas

Los empleados de Unexport, S. Coop., son su mayor activo y así serán considerados. La organización promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo.

Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la organización la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

La organización velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo. Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

4.1.1 Respeto a las personas

Todos los empleados de Unexport, S. Coop., promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

Unexport, S. Coop., asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Sociedad.

Promovemos los mismos valores en el trato con empresas proveedoras, asociadas y clientes y grupos de interés. Unexport, S. Coop., no mantendrá relaciones comerciales, ni de ningún tipo, con quienes consientan la trata de personas, la explotación laboral o el trabajo infantil.



4.1.2 Principio de igualdad y no discriminación

Unexport, S. Coop., tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

Unexport, S. Coop., expresa su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia.

Unexport, S. Coop., procurará el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.



4.1.3 Prevención de riesgos laborales

Unexport, S. Coop., prioriza la seguridad y salud de sus empleados en todas sus decisiones, promueve el desarrollo de buenas prácticas en esta materia e impulsa medidas preventivas con el objeto de asegurar que el desempeño de las funciones se realice en un entorno seguro y saludable.

El personal de dirección y los mandos intermedios deben conocer e informar a las personas a su cargo de los aspectos de seguridad vinculados a su tarea para que el desconocimiento no se convierta en un factor de justificación de riesgos. Asimismo, comunicarán a la organización las necesidades formativas que crean necesarias.

Los empleados respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que Unexport, S. Coop., ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

La entidad exigirá que los proveedores con los que colabora cumplan la normativa de prevención de riesgos laborales, en la medida en que se establezca en la normativa de aplicación.

4.1.4 Conflictos de interés

Los empleados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la entidad o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con Unexport, S. Coop., como con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Los empleados identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de la entidad) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a la entidad.
- No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

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

4.1.5 Información Privilegiada

Los empleados que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.



4.1.6 Aceptación de regalos

Está prohibido que los empleados acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la organización, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio. Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de cumplimiento.



En consecuencia, ningún empleado puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en Unexport, S. Coop., y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- El material promocional y publicitario de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites razonables.

En todo caso, los empleados solicitarán la autorización a dirección respecto de cualquier regalo, invitación o atención.

4.2 Relaciones externas

4.2.1 Relaciones con clientes

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

En este sentido, la organización 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 organización 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 organización debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

4.2.2 Relación con los socios

Unexport, S. Coop., es una cooperativa de segundo grado constituida por varias cooperativas de primer grado. Dispone de unos estatutos donde se definen el objeto social y los diferentes protocolos de relación con los asociados.

De conformidad a los principios de transparencia, relevancia y veracidad, Unexport, S. Coop., se compromete a difundir la imagen fiel de sus estados financieros como reflejo de las auditorías que anualmente se realizan sobre los mismos.

Para cumplir con las expectativas de nuestros socios, la gestión de la entidad se basará en la continua modificación y revisión de nuestras estrategias empresariales, adaptando nuestro negocio a los cambios que se producen en el entorno, adoptando una posición dinámica en el mercado que permita aprovechar las oportunidades del sector, y desarrollando las estrategias necesarias para garantizar la viabilidad de las explotaciones.

4.2.3 Relaciones 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 ético 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.

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.

Los proveedores deberán comprometerse 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 con 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 a dirección. 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.

4.2.4 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 organización 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 organización 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, proporcionadas 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.

4.2.5 Imagen y reputación corporativa

La organización considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los empleados de Unexport, S. Coop., deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de Unexport, S. Coop., en todas sus actuaciones profesionales.

4.2.6 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 organización 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 y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, 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 a dirección.

4.2.7 Participación en Cursos y Seminarios externos

La participación como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de o por razón de la función ejercida en la entidad.

4.2.8 Relación con los medios de comunicación

Los empleados se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la entidad o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa. Asimismo, evitarán la difusión de comentarios o rumores.

4.2.9 Actividades políticas o asociativas

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de Unexport, S. Coop., así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con Unexport, S. Coop.

En todo caso, los empleados que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su responsable de área y del Comité de cumplimiento, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en Unexport, S. Coop.

Protección de datos

05

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 organización.

La información de la organización 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 recursos humanos, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

La información, sobre la que, por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Socios y Directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea y la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales.

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 organización sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable del registro de la misma en el Libro o Registro electrónico de Incidencias del Tratamiento o en su caso de la comunicación por escrito al responsable de seguridad o al responsable del Tratamiento.



Derechos de propiedad industrial e intelectual

06

Derechos de propiedad industrial e intelectual

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

Cualquier incidencia relacionada con la propiedad intelectual e industrial de la organización será comunicada al Comité de cumplimiento. Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la entidad destinado a la distribución pública.

Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la organización. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a Unexport, S. Coop.

Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la entidad para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Sociedad aun fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de Unexport, S. Coop., salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo. 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.



Aplicación del código de conducta

07

Aplicación del código de conducta

7.1 Comité de Cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de este código y del sistema de cumplimiento, Unexport, S. Coop., ha creado el Comité de Cumplimiento, que será el máximo responsable del Sistema.

Serán funciones del Comité:

- Aplicar este Código y las normas y procedimientos que lo desarrollen.
- Investigar las denuncias y tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la posible comisión de actos contrarios a la ley, a este Código o al Programa de Cumplimiento.
- Elevar al Consejo Rector para su aprobación los procedimientos y normas que se dicten en desarrollo del Programa de Cumplimiento.
- Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Programa de Cumplimiento.
- Informar y asesorar sobre las dudas que pueda suscitar la aplicación del Programa de Cumplimiento.
- Elaborar informes periódicos sobre las medidas adoptadas, particularmente las orientadas a la prevención de delitos y sanciones administrativas.
- Adaptar el Programa de Cumplimiento a las futuras actividades de la compañía, a las nuevas áreas de riesgo que surjan y a los cambios en la legislación y en la jurisprudencia.
- Elaborar un informe anual sobre el Programa de Cumplimiento y sugerir mejoras.

El Consejo Rector aprobará el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno.

El Comité se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al año y con carácter extraordinario cuando lo decida el Consejo Rector o lo propongan conjuntamente dos de los miembros de pleno derecho.

7.2 Canal Responsable

El personal, las empresas proveedoras, proveedores, clientes y colaboradores externos que tenga conocimiento de situaciones irregulares o de la comisión de hechos contrarios a la ley o a lo dispuesto en este Código y/o en sus normas de desarrollo, lo podrán comunicar:

- De forma personal a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento Normativo.
- Mediante el formulario habilitado en una aplicación en la página web corporativa.

Este mismo canal podrá ser utilizado para formular consultas o dudas sobre la interpretación o aplicación del Código y/o el Programa de Cumplimiento. Las denuncias que se presenten serán confidenciales y se salvaguardará la identidad de la persona denunciante. El uso fraudulento del canal de denuncias, mediante denuncia falsa o de mala fe darán lugar a las medidas disciplinarias que resulten procedentes.

Se anima a todo el personal a utilizar este cauce de comunicación para formular denuncias, dudas, demandas de asesoramiento o de información y a que planteen cuantas sugerencias crean necesarias para cumplir con los principios y valores de este Código.

Corresponde al Comité de cumplimiento poner a disposición de los empleados el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que los empleados planteen.

El canal de denuncia se encuentra disponible en la página web de la cooperativa www.unexport.es.



7.3 Conocimiento, aceptación y cumplimiento

El Código ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la organización y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

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

La Dirección participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la organización y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código. Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código deberá ser aceptado de forma expresa por el personal y se informará a cada uno de los destinatarios, de forma que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios.

Cada uno de los integrantes de la entidad confirmará que ha tenido acceso a este código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto, se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados recibidas. En este sentido, bastará un acuse de recibo en el formulario adecuado para el caso.

Ningún integrante de la entidad, 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.

7.4 Incumplimiento

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicarán al Comité de cumplimiento a través de los canales establecidos en el punto anterior. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.

Todos los empleados que se incorporen a Unexport, S. Coop., deberán aceptar en el momento de su contratación los principios establecidos en este Código. La organización podrá solicitar a sus empleados que confirmen el cumplimiento del Código de forma periódica.

La conculcación, inobservancia o tolerancia en el incumplimiento del Código podría constituir un incumplimiento grave del contrato de trabajo. Cuando el Comité de cumplimiento determine que una persona ha actuado de forma contraria a este código, encomendará a la Dirección de Recursos Humanos, aportando la información oportuna, la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según el régimen de faltas y sanciones previsto en la normativa laboral, y en su caso, se ejercerán las acciones legales oportunas.

7.5 Aprobación y Vigencia

El Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Consejo Rector de la cooperativa. Se actualizará periódicamente, teniendo en cuenta las sugerencias y propuestas que realice el personal y las partes colaboradoras. También será revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo haga necesario.

