

Codi Ètic / Codi de
Conducta

**Codi Ètic / Codi de
Conducta**

ÍNDEX:

1. Finalitat.....	4
2. Àmbit d'aplicació.....	4
3. Principis generals.....	5
a. Comportament ètic.....	5
b. Drets humans i laborals.....	5
c. Protecció del medi ambient.....	6
4. Normes d'organització interna.....	6
a. Segregació de funcions.....	6
b. Poders i atribucions.....	6
c. Recursos i mitjans per al desenvolupament de l'activitat professional.....	7
d. Activitats externes a l'empresa.....	8
5. Normes relacionades amb l'ètica i el bon govern.....	8
a. Anti-suborn i anti-corrupció.....	8
b. Regals i invitacions.....	9
c. Prevenció de conflictes d'interessos.....	10
d. Prevenció del frau.....	10
e. Registres financers.....	11
f. Propietat intel·lectual i propietat industrial.....	12
g. Seguretat informàtica.....	12
h. Confidencialitat de la informació i protecció de dades.....	13
i. Prevenció d'ús d'informació privilegiada.....	13
j. Prevenció de blanqueig de capitals i de finançament del terrorisme.....	14
6. Normes relacionades amb l'entorn laboral.....	14
a. Selecció i avaluació del personal.....	14
b. Igualtat i diversitat.....	15
c. Desenvolupament professional, remuneració i compensació.....	15
d. Formació.....	15
e. Conciliació de la vida familiar amb l'activitat laboral.....	16
f. Dret a la intimitat.....	16
g. Salut, higiene i seguretat en el treball.....	16
7. Normes relacionades amb el mercat.....	17

a. Relacions amb els clients.	17
b. <i>Marketing</i> i publicitat.....	17
c. Relacions amb els proveïdors.....	18
d. Relacions amb els socis.	18
e. Relacions amb les autoritats i les administracions públiques.....	19
f. Competència lleial i defensa de la competència.....	19
8. Canal ètic o canal de denúncies.....	21
a. Finalitat.	21
b. Gestió de les denúncies.	21
9. Sistema disciplinari per incompliment del Codi de Conducta.....	22
10. Entrada en vigor, revisió i desenvolupament.....	23

1. Finalitat.

Aquest document que recull el “Codi de Conducta o Codi Ètic” resumeix alguna de les pautes de comportament esperades, a la vegada que il·lustra les principals consideracions ètiques que hem de tenir en compte i estableix algunes normes d’obligat compliment, amb l’objectiu de seguir desenvolupant dia a dia la nostra activitat professional d’acord amb els més alts nivells d’ètica personal i exigència professional.

Sens perjudici de qualsevol altra responsabilitat en les que hagués pogut incórrer, la vulneració del present codi o de la resta de disposicions de la normativa interna de l’empresa serà sancionada d’acord a la normativa aplicable.

2. Àmbit d’aplicació.

L’àmbit d’aplicació d’aquest Codi de Conducta o Codi Ètic es subscriu a totes les persones –administradors, directius i empleats- que formen part de GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L., trobant-se la seu social de l’entitat a Alcarràs (Lleida – CP 25180), Carrer Afores.

La mencionada entitat és una empresa que presta serveis geriàtrics, d’allotjament, manutenció i cura de persones de la tercera edat i incapacitats.

3. Principis generals.

a. Comportament ètic.

Des dels nostres començaments, GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. ha demostrat un gran compromís amb els seus principis ètics de transparència i integritat, factors que considerem fonamentals per al nostre negoci i el desenvolupament de les seves activitats.

b. Drets humans i laborals.

No tolerem la discriminació de cap tipus, promovent sempre la igualtat de tracte entre homes i dones i rebutjant qualsevol manifestació d'assetjament, abús d'autoritat, violència o qualsevol altra conducta que pugui generar un entorn de treball intimidador o ofensiu per als drets personals dels membres de l'empresa, amb l'objectiu d'aconseguir un entorn de treball en el que els nostres professionals es tractin amb respecte i equitat.

c. Protecció del medi ambient.

Ens comprometem amb la cura i el respecte del medi ambient en l'exercici diari de les nostres activitats, adoptant per a això polítiques i procediments eficaços que reflecteixin la nostra responsabilitat mediambiental, procurant que els recursos naturals s'utilitzin de la forma més eficient possible i complint sempre totes les lleis i disposicions aplicables.

Vetllarem per a que, tant els nostres treballadors com els nostres col·laboradors comercials, apliquin les mesures adequades per tal d'evitar o minimitzar els efectes adversos en la comunitat, en els recursos naturals i en el medi ambient en general.

4. Normes d'organització interna.

a. Segregació de funcions.

S'impedirà, sempre dins del possible, que un mateix treballador dui a terme totes les activitats de qualsevol operació, amb l'objectiu de prevenir el frau intern i els errors que podrien produir-se de no donar-se la mencionada segregació de funcions.

b. Poders i atribucions.

La delegació de funcions realitzada mitjançant l'atorgament de poders i la concessió d'atribucions a administradors,

directius i a la resta dels empleats té una gran importància en l'estructura organitzativa de l'entitat, motiu pel qual:

- A l'hora d'atribuir o delegar responsabilitats en altres persones, l'administrador actua de la manera més diligent possible.
- Totes les decisions que impliquen delegar funcions, concedir atribucions i atorgar poders són sempre preses al màxim nivell de l'organització.
- Es preveuen límits en funció dels rols de les persones delegades, amb especial atenció als poders de despesa i de firma de les operacions i actes de major risc.
- S'actualitzen els poders en el moment en que es produeixen canvis organitzatius en l'entitat.
- Els poders atorgats queden revocats un cop les persones delegades finalitzen la seva relació amb l'entitat.

c. Recursos i mitjans per al desenvolupament de l'activitat professional.

Els empleats de l'entitat han d'utilitzar responsable i apropiadament els recursos que aquesta posi a la seva disposició per al desenvolupament de la seva activitat professional, havent d'evitar qualsevol ús il·lícit, contrari a la normativa aplicable i a les normes i polítiques de l'empresa i recordant a sempre que GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. és la

titular de la propietat i dels drets d'ús i explotació dels sistemes informàtics i manuals.

Queda terminantment prohibit per part del personal de l'entitat l'ús de qualsevol producte o programa informàtic que no hagi estat adquirit al seu propietari, mitjançant el pagament de la corresponent llicència.

d. Activitats externes a l'empresa.

Es permet la participació dels empleats de GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. en activitats diferents a les desenvolupades per a l'entitat, sempre que aquestes siguin legals i no entrin en col·lisió amb les seves responsabilitats com a treballadors de l'empresa, havent de dedicar els empleats tota la seva capacitat i esforç professional a l'exercici de les seves funcions sense que altres activitats que puguin realitzar afectin a la seva dedicació o donin lloc a conflictes d'interessos.

5. Normes relacionades amb l'ètica i el bon govern.

a. Anti-suborn i anti-corrupció.

Recolzem tots els esforços per tal d'eradicar la corrupció i els delictes financers, no tolerant així en cap cas ni les pràctiques corruptes ni l'acceptació o oferiment de suborns, ni per part nostra ni per part de tercers en el nostre nom.

b. Regals i invitacions.

Com a norma general, no està permès acceptar regals ni donacions, tot i que admetem la possibilitat de rebre o donar els mencionats sempre i quan aquests entrin dins del que s'entén com a raonable i el seu valor no superi la quantitat detallada en el corresponent protocol, havent de comunicar a la direcció l'emissió o recepció de qualsevol d'aquests, tot i en els casos en que l'import no superi la quantitat detallada, a excepció d'aquells regals o obsequis en els que concorrin simultàniament les següents circumstàncies:

- Que no estiguin prohibits per la llei.
- Que suposin despeses de cortesia usuals.
- Que siguin de valor econòmic simbòlic o irrellevant.
- Que siguin pràctiques comercials generalment acceptades a l'entorn concret.

Quan existeixin dubtes sobre el que és acceptable, el regal haurà de ser declinat o consultada la seva acceptació amb anterioritat a la mateixa amb el superior jeràrquic immediat o amb el responsable de compliment.

c. Prevenció de conflictes d'interessos.

En les activitats diàries de l'entitat existeixen situacions en les que es poden produir conflictes entre els interessos propis de l'empresa i aquells de les persones amb les que es relacionen, ja siguin clients, proveïdors, competidors, empleats o ciutadans en general, motiu pel qual a GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. actuem sempre, en el compliment de les responsabilitats de cadascú, amb lleialtat i en defensa dels interessos de la nostra empresa i de les persones amb les que la mateixa es relaciona.

d. Prevenció del frau.

Partint de la base que com a frau entenem l'engany que es realitza eludint obligacions legals o usurpant drets, amb l'objectiu d'obtenir un benefici, a GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. realitzem controls periòdics dels documents de pagament i altres documents com factures i albarans, a la vegada que per a qualsevol operació bancària exigim la firma d'una persona autoritzada de l'entitat, indicant sempre la data en la que s'ha firmat.

D'altra banda, sancionem a aquells treballadors que manipulen documents, anul·len factures que han estat cobrades o realitzen una doble facturació, entre d'altres conductes.

e. Registres financers.

La informació econòmic financera de GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. reflecteix fidelment la seva realitat econòmica, financera i patrimonial d'acord als principis de comptabilitat generalment acceptats.

Amb l'objectiu de preservar aquest principi de transparència, seran sancionats aquells que duguin a terme les actuacions detallades a continuació:

- Proporcionar informació incorrecta, inexacta, imprecisa o que pugui confondre al receptor de la mateixa.
- Amagar o distorsionar la informació dels registres i informes comptables de l'entitat.
- Comptabilitzar els actius o els passius de l'organització per damunt o per sota del seu valor.
- Registrar operacions en suports extra comptables no registrades en llibres oficials.
- Registrar despeses, ingressos, actius o passius inexistents.
- Deixar de registrar operacions realitzades o consignar-les incorrectament.
- Realitzar assentaments de despeses en els llibres de comptabilitat amb indicacions incorrectes del seu objecte.
- Utilitzar documents falsos de qualsevol tipus.

- Destruir de forma deliberada documents de comptabilitat abans del termini previst a la llei.

f. Propietat intel·lectual i propietat industrial.

Respectem els drets de propietat intel·lectual i industrial, essent conscients que els materials i programes que utilitzem tenen drets d'autor si no es declara explícitament el contrari, motiu pel qual ens servim únicament d'aquells que siguin de la nostra propietat o aquells respecte dels quals tinguem autorització per haver adquirit prèviament la llicència corresponent.

g. Seguretat informàtica.

Som conscients que l'accés als sistemes d'informació poden comportar riscos molt importants per a l'entitat, motiu pel qual disposem de programes anti-virus en tots els equips informàtics i cancel·lem els comptes i autoritzacions d'accés dels nostres empleats quan finalitzen la seva relació amb l'entitat, quedant prohibit per tot l'exposat:

- Instal·lar qualsevol producte de software sense les autoritzacions i llicències pertinents.
- Violar qualsevol normativa sobre drets d'autor.
- Amagar la pròpia identitat i enviar correus electrònics amb informació falsa.

- Deixar encesos i desatesos els sistemes i equips informàtics quan no s'estiguin utilitzant, especialment si poden ser vistos per persones no autoritzades o alienes a l'entitat.

h. Confidencialitat de la informació i protecció de dades.

Donat que som conscients que tota la informació de caràcter no públic que sigui propietat o que estigui custodiada per l'entitat té la consideració de reservada i confidencial, guardem la més estricta confidencialitat sobre la informació a la que accedim com a conseqüència del desenvolupament de la nostra activitat professional, de la mateixa manera que respectem sempre la legislació sobre protecció de dades quan es tracten dades personals de clients, proveïdors o empleats, respectant així els drets legítims dels titulars de les mencionades dades.

i. Prevenció d'ús d'informació privilegiada.

Partint de la base que per informació privilegiada entenem aquella que és confidencial i que en cas de fer-se pública suposaria una avantatge competitiva per al que la posseís, imposem el deure que tota la informació obtinguda gràcies al treball desenvolupat en l'entitat s'utilitzi amb fins estrictament professionals, prohibint compartir la mateixa amb qualsevol tercer que no estigui autoritzat a conèixer-la.

j. Prevenció de blanqueig de capitals i de finançament del terrorisme.

Manifestem el nostre ferm compromís en la lluita contra el blanqueig de capitals i el finançament del terrorisme i, en particular, la nostra voluntat de no ser objecte d'ús il·lícit per a cap tipus d'activitat il·legal a través de clients, proveïdors, socis comercials, tercers o a través dels nostres propis empleats.

6. Normes relacionades amb l'entorn laboral.

a. Selecció i avaluació del personal.

A GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. utilitzem sempre criteris objectius a l'hora de seleccionar el nostre personal, realitzant la selecció de forma transparent i atenent exclusivament a que el candidat tingui els mèrits acadèmics, personals i professionals que es necessiten per al lloc de treball al que opta, promovent sempre la igualtat de tracte per a tots els candidats.

En cap cas es tolera cap tipus de treball infantil o treball forçós i es vigila que els tercers amb els que l'entitat es relaciona no realitzin pràctiques d'aquest tipus.

b. Igualtat i diversitat.

Valorem la riquesa que aporta la barreja de punts de vista, talent i experiència dels treballadors de l'entitat, tractant-los a tots amb respecte i exigint-los el mateix comportament, amb l'objectiu d'aconseguir un ambient de treball saludable i agradable, penalitzant qualsevol conducta molesta o nociva cap als altres.

c. Desenvolupament professional, remuneració i compensació.

A GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. promovem el desenvolupament professional dels nostres treballadors fomentant la seva implicació en la millora de les seves capacitats i competències, oferint-los pel desenvolupament de les mateixes una compensació econòmica justa i adequada, intentant sempre evitar qualsevol tipus de conflicte de interessos dels empleats i els clients i altres parts interessades.

d. Formació.

Promovem la formació continua dels nostres empleats, havent els programes de formació de propiciar la igualtat d'oportunitats i el desenvolupament de les carreres professionals, amb l'objectiu de contribuir a la consecució dels objectius de l'entitat.

e. Conciliació de la vida familiar amb l'activitat laboral.

És una realitat que aconseguir l'equilibri entre les responsabilitats professionals i personals dels treballadors comporta beneficis tant per als mateixos com per a l'empresa, motiu pel qual fomentem i promovem la conciliació de la vida laboral amb la professional dels nostres empleats.

f. Dret a la intimitat.

Respectem el dret a la intimitat dels nostres treballadors, en especial al que es refereix a les seves dades de caràcter personal a través de qualsevol mitjà de comunicació.

Els empleats de l'empresa que amb motiu de l'exercici de la seva activitat tinguin que accedir a dades personals d'altres treballadors han de mantenir la confidencialitat del les mateixes, exceptuant els casos en que els interessats donin el seu consentiment i en els casos d'obligació legal o compliment de resolucions judicials o administratives.

g. Salut, higiene i seguretat en el treball.

Amb l'objectiu d'aconseguir un ambient agradable, respectuós i saludable, s'ha d'evitar qualsevol tipus de comportament nociu, agressiu o abusiu, fent sempre un ús responsable dels recursos i instal·lacions de l'entitat, estant terminantment prohibit:

- Assistir al lloc de treball sota els efectes de l'alcohol, drogues o qualsevol altra substància que pugui posar en dubte el comportament professional.
- Posseir, vendre, distribuir o elaborar qualsevol substància o matèria il·legal, a qualsevol dels àmbits del treball.

7. Normes relacionades amb el mercat.

a. Relacions amb els clients.

El nostre objectiu és promoure l'excel·lència dels nostres serveis, actuant sempre de manera íntegra amb els nostres residents, amb la finalitat d'aconseguir els més alts nivells de qualitat, eficiència i transparència en la prestació dels nostres serveis i el desenvolupament d'unes relacions amb els residents a llarg termini basades en la confiança i respecte mutu, motiu pel qual intentem mantenir una comunicació constant amb els mateixos, per poder així entendre les necessitats de cadascun d'ells i aconseguir superar les expectatives dipositades en la nostra empresa.

b. *Marketing* i publicitat.

Ens imposem l'obligació de ser honestos amb els nostres clients (residents), complint les nostres campanyes de *marketing* i publicitat amb la legalitat vigent, essent el

contingut de les mateixes ètic i respectuós amb la societat i respectant sempre els drets dels consumidors i dels competidors de la nostra entitat.

c. Relacions amb els proveïdors.

Donat que el nostre compromís amb el respecte dels drets humans i amb un comportament ètic implica també fomentar i vigilar que les persones i entitats que participen en la cadena de subministrament, com són els proveïdors, els exigim als mateixos que operin complint escrupolosament amb la normativa vigent, a la vegada que, a GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. a l'hora de seleccionar els nostres proveïdors, ho fem sempre sota els principis de transparència, imparcialitat, objectivitat i eficiència.

d. Relacions amb els socis.

GRUP CABEROL DE SERVEIS S.L. és una societat limitada, la propietat de la qual pertany al Sr. Francisco Caberol Porqued. El sistema d'acord amb el qual s'estableix la remuneració de l'administrador de la societat obeeix a criteris objectius i es basa en la seva experiència professional, en la seva contribució i en la seva aportació al desenvolupament i a la bona marxa de l'empresa.

e. Relacions amb les autoritats i les administracions públiques.

En les relacions que pugui la nostra entitat mantenir amb les autoritats i administracions públiques prevalen els principis de màxima transparència, integritat i cooperació, complint GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. sempre i de manera estricta amb totes les lleis, regulacions i normatives aplicables a la prestació dels nostres serveis.

Es permet a qualsevol treballador participar en totes les activitats i campanyes polítiques que vulgui, ja sigui en la condició d'afiliat o com a simpatitzant, sempre que les mateixes no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats de l'entitat, ni s'utilitzin per a això el nom, els recursos o les instal·lacions de l'empresa.

f. Competència lleial i defensa de la competència.

A GRUP CABEROL DE SERVEIS, S.L. competim en el mercat de manera lleial, impulsant la lliure competència en benefici dels consumidors i usuaris sempre complint amb la legislació vigent, motiu pel qual no està permès en cap cas:

- Realitzar publicitat enganyosa o denigradora d'empreses de la competència o de tercers.
- Actuar deslleialment amb els competidors aprofitant informació de caràcter confidencial que es pogués obtenir fora de les vies legals.

- Apoderar-se de dades, suports informàtics o altres objectes de terceres persones amb la intenció de descobrir un secret d'una altra empresa.
- Utilitzar, difondre, revelar o cedir a tercers secrets d'altres empreses obtinguts il·lícitament, tot i que no s'hagi pres part en el seu descobriment, sempre que es tingui coneixement del seu origen il·lícit.

8. Canal ètic o canal de denúncies.

a. Finalitat.

Partint de la base que tots els que formem part de l'entitat tenim l'obligació professional i moral de comunicar quan tinguem coneixement d'eventuals infraccions, l'objectiu del canal ètic o canal de denúncies és que qualsevol persona pugui comunicar indicis, sospites, riscos relatius a la comissió de delictes, faltes en el compliment del Model de Prevenció de Delictes i trencaments ètics de qualsevol tipus i rellevància.

Sens perjudici de la utilització d'altres possibles vies de comunicació, en virtut de les garanties d'independència, confidencialitat i absència de represàlies, el canal ètic o de denúncies es configura com el mitjà més idoni per a denunciar qualsevol conducta o actuació contràries a la normativa vigent.

<https://www.residencialsantsebastia.com/canal-de-denuncies.html>

b. Gestió de les denúncies.

Totes les comunicacions enviades a través del canal de denúncies seran rebudes i estudiades, assumint-ne la bona fe del que les remeti, motiu pel qual no hi haurà conseqüències negatives per a les mateixes per al cas que no es verifiquin infraccions efectives en les conductes denunciades.

Es processaran totes les informacions i denúncies, tant si el que les transmet s'identifica o no, tot i que es recomana que en la mesura del possible el denunciant sigui identificat, amb l'objectiu de facilitar la comunicació i les actuacions i a la vegada evitar interpretacions pejoratives que poden ser associades a les denúncies anònimes.

Sens perjudici del que s'acaba d'exposar, les dades de la persona que emeti la denuncia podran ser facilitades a les autoritats administratives i judicials, sempre que les mateixes fossin requerides per les mencionades autoritats com a conseqüència de qualsevol procediment derivat de l'objecte de la denúncia com a les persones implicades en qualsevol investigació posterior o procediment judicial incoat com a conseqüència de la investigació.

La cessió de les dades s'efectuarà sempre donant ple compliment a la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, de la mateixa manera que en qualsevol investigació es garantiran els drets a la intimitat, a la defensa i a la presumpció d'innocència de les persones investigades.

9. Sistema disciplinari per incompliment del Codi de Conducta.

L'entitat disposa d'un sistema disciplinari que té com a objectiu evitar la vulneració de la bona fe contractual i abús de confiança en

el desenvolupament del treball per part de l'empleat, en el que es recullen les conductes que es penalitzen, coneixent els treballadors les sancions que se'ls hi poden imposar amb motiu dels seus incompliments, a la vegada que es garanteix el principi de proporcionalitat entre infracció comesa i sanció imposada.

10. Entrada en vigor, revisió i desenvolupament.

El Codi Ètic o Codi de Conducta serà vigent a partir del dia de la seva aprovació i romandrà en vigor mentre no s'aprovi la seva derogació, revisant-se i actualitzant-se el mateix de manera periòdica, prenent en consideració per a les mencionades revisions i actualitzacions, tant els informes anuals elaborats pel gestor del Codi com els suggeriments aportats per qualsevol membre o treballador de l'entitat.