

CODIGO DE CONDUCTA

Vda. Lauro Clariana SL



Diciembre 2023



Cimentar nuestro éxito en la integridad.

La forma en que hacemos negocios representa un elemento clave de nuestro éxito.

Vda. Lauro Clariana SL desea que se le perciba como una compañía de rendimiento de primera clase y, por la misma razón, como un socio fiable e íntegro de todo el mundo.

Estamos convencidos de que el éxito comercial sostenible está íntimamente ligado al cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas éticas.

Vda. Lauro Clariana SL siempre ha estado comprometida con este principio.

El Código de Conducta que tiene en sus manos subraya este compromiso.

Al mismo tiempo, se debería utilizar como una herramienta para enfrentarse a situaciones sobre las que existan dudas en cuanto al cumplimiento de las normas legales y éticas.

No obstante, en este tipo de documento no se pueden anticipar todas las situaciones potenciales de incumplimiento.

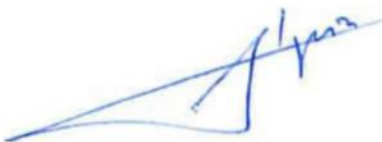
Consecuentemente, hemos nombrado a un RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO, (mramos@viudaclariana.com), quien le asistirá con cualquier pregunta que pudiese tener con relación a su interpretación y desarrollo.

Vda. De Lauro Clariana no tolerará ninguna violación del Código de Conducta.

Rogamos que se adhiera en todo momento a los principios esbozados en este documento.

También le animamos a que informe inmediatamente a nuestra organización de cumplimiento de todo comportamiento contrario a estos principios. (Garantizamos una confidencialidad estricta).

Además, el Código de Conducta fomenta activamente la oportunidad de realizar negocios de una manera sostenible.



Fco. Javier Alegria
CEO Vda. Lauro Clariana SL

ÍNDICE

- 1. Ámbito de aplicación.**
- 2. Cumplimiento de la ley.**
- 3. Conflictos de interés.**
- 4. Corrupción.**
- 5. Regalos e invitaciones.**
- 6. Donaciones y financiación.**
- 7. Información privilegiada.**
- 8. Blanqueo de dinero.**
- 9. Competencia desleal.**
- 10. Confidencialidad.**
- 11. Propiedad intelectual.**
- 12. Bienes de la empresa.**
- 13. Sistemas de información y correo electrónico.**
- 14. Documentos e informes de la empresa.**
- 15. Relaciones con los medios.**
- 16. Protección del medio ambiente, seguridad y salud laboral.**
- 17. Normas de embargo y control comercial.**
- 18. Trato justo, educado y respetuoso a los empleados.**
- 19. Privacidad de los datos.**
- 20. Puesta en práctica del Código de Conducta.**
- 21. Infracciones del Código de Conducta.**
- 22. Denuncias por Infracción del Código de Conducta.**



■ 01 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1 Todas las divisiones y todos los trabajadores y cargos ejecutivos (en adelante, “empleados”) de los Centros de Trabajo Vda. Lauro Clariana SL (en adelante, “VLC”) están sujetos al presente Código de Conducta, independientemente de su función, cargo o destino.

Asimismo, el Código de Conducta también se aplica a los empleados y órganos directivos de las empresas conjuntas en que una sociedad de VLC asuma responsabilidades de dirección.

■ 02 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

- 2.1 El Código de Conducta es parte integrante del contrato de trabajo y complementa todas las normas, directrices, etc. actuales y futuras de VLC, que deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con el Código de Conducta.

El Código de Conducta rige así mismo la postura de VLC respecto a determinadas cuestiones relevantes.

■ 03 CONFLICTOS DE INTERÉS

3.1 Los empleados deberán actuar en todo momento velando por los intereses de VLC y evitar, siempre que sea posible, aquellas situaciones en que sus intereses personales entren en conflicto con los de VLC.

Los intereses de las partes con vínculos estrechos (familiares y otras personas que residan en el domicilio familiar) podrán, en función de las circunstancias, ser considerados también intereses personales de un empleado.

3.2 Las siguientes situaciones podrán ser consideradas conflictos de intereses:

El empleado tiene un interés sustancial en una empresa que es colaboradora, competidora, proveedora, distribuidora o cliente de VLC.

El empleado trabaja como ejecutivo, directivo o asesor de una empresa que es colaboradora, competidora, proveedora, distribuidora o cliente de VLC.

El empleado es funcionario o miembro de una institución pública con autoridad directiva o supervisora sobre VLC.

El empleado forma parte o apoya actividades en competencia con VLC.

El empleado aprovecha su cargo o función en VLC para obtener favores financieros o mejores condiciones de trabajo para una parte con vínculos estrechos o un tercero.

El empleado acepta favores personales de parte de una empresa que es colaboradora, competidora, proveedora, distribuidora o cliente de VLC sin tener derecho legalmente a ese favor (arts. 4 y 5).

El empleado adquiere propiedades o acciones en un negocio que VLC puede estar interesado en adquirir (art. 7).

El empleado utiliza propiedades, mano de obra o información de VLC en beneficio propio (arts. 10, 12 y 13).

3.3 Los empleados notificarán por adelantado a VLC cualquier empleo secundario que tengan (si son empleados o ejecutivos a jornada completa) o nombramiento en un consejo de administración.

3.4 Si no puede evitarse la existencia o aparición de un conflicto de intereses, deberá informarse inmediatamente al **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** caso por caso.

Los conflictos de intereses existentes se resolverán sin perjudicar a VLC.

■ 04 CORRUPCIÓN

4.1 VLC no tolerará ninguna forma de soborno activo o pasivo, lo que incluye expresamente los sobornos en el sector privado y ofrecer favores / pagos de complicidad.

Las siguientes situaciones podrán considerarse casos de corrupción:

El empleado suministra, ofrece o promete un favor indebido a un agente nacional o de otro país (por ejemplo, a un miembro de una autoridad judicial o de otro tipo, un funcionario del estado, experto, traductor o intérprete, árbitro o miembro de las fuerzas armadas) en beneficio de dicha persona o de un tercero, para cometer u omitir un acto en relación con su función oficial que es contrario a sus obligaciones o depende del ejercicio de sus facultades discrecionales (**“soborno”**).

Además, se prohíbe al empleado que ofrezca dichos favores para obtener un acto oficial o legal presente o futuro (**“pago de complicidad”**).

El empleado suministra, ofrece o promete un favor indebido a un empleado, colaborador, agente u otro auxiliar de un colaborador comercial de VLC en beneficio de dicha persona o de un tercero, para cometer u omitir un acto relacionado con su función que es contrario a sus obligaciones o depende del ejercicio de sus facultades discrecionales (**“soborno privado activo”**).

El empleado acepta un favor indebido o una promesa de dicho favor de un colaborador comercial existente o potencial de VLC para cometer u omitir un acto en relación con su función que es contrario a sus obligaciones o depende del ejercicio de sus facultades discrecionales (**“soborno privado pasivo”**).

4.2 Dado que los empleados relacionados con acciones de corrupción pueden ser responsables penalmente, deberá consultarse cuanto antes al **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.

4.3 Además de las circunstancias descritas anteriormente, pueden producirse situaciones que no constituyan actos delictivos de corrupción, pero puedan generar dudas sobre la imparcialidad profesional de los empleados, clientes o colaboradores comerciales de VLC.

Las dos disposiciones siguientes incluyen normas de conducta para evitar dichas situaciones.



05 REGALOS E INVITACIONES

5.1 Los regalos y otras concesiones (como descuentos) de los colaboradores comerciales de VLC son, hasta un determinado valor, prácticas comerciales habituales y un medio legítimo de crear y reforzar las relaciones empresariales.

No obstante, pueden suponer conflictos de intereses y poner en riesgo la reputación de VLC.

Por este motivo, la aceptación de regalos u otras concesiones está prohibida siempre que los intereses de VLC se vean perjudicados o en caso de que puedan poner en peligro la imparcialidad del empleado, ya sea de forma real o solo en apariencia.

5.2 Se podrán aceptar regalos ocasionales u otras concesiones de poco valor, considerados socialmente como habituales, siempre que no influyan en las decisiones comerciales.

Serán considerados de poco valor si no superan los 100 € en cada caso.

- 5.3** Los regalos o concesiones no podrán ser aceptados si pueden influir a los empleados en decisiones concretas o inducirlos a adoptar conductas específicas.

Cualquier propuesta de este tipo deberá ser rechazada de forma amistosa pero firme. Lo mismo será válido si los intereses de VLC pudieran verse perjudicados de cualquier otro modo.

Deberá informarse de forma inmediata sobre los regalos o concesiones que superen el límite especificado a la Línea de Mando Directa y **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.

- 5.4** Los regalos y otras concesiones que no puedan rechazarse en el contexto de las relaciones comerciales en determinados ámbitos culturales serán donados a organizaciones no gubernamentales.
- 5.5** Las actividades de ocio relacionadas con el trabajo, dentro de un orden (por ejemplo, cenas, actos sociales y culturales), están permitidas en los casos en que sea habitual y en general si es por el interés de VLC.

La decisión de aceptarlos deberá adoptarse considerando todas las circunstancias del caso concreto, entre las que se incluye el hecho de que el anfitrión esté presente, que el acto no se repita con frecuencia y que la parte que realiza la invitación no pague los gastos de desplazamiento y alojamiento.

En los casos dudosos, si el programa está dedicado principalmente al ocio o si la invitación supone una estancia de más de una noche, consulte al **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**, antes. En tal caso, deberá informarse a la Línea de Mando con anterioridad.

- 5.6** La norma anterior también es válida para la situación contraria en que un empleado entregue regalos u otras concesiones o invitaciones a un colaborador existente o potencial de VLC.

06 DONACIONES Y FINANCIACIÓN

- 6.1** Los fondos de financiación, los pagos en efectivo y cualquier otra donación a políticos, partidos políticos, asociaciones u otras organizaciones deben realizarse observando la legislación aplicable y con el consentimiento previo del consejo de administración; así mismo, debe anotarse debidamente en los libros de contabilidad.



■ 07 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

7.1 Los empleados que tengan acceso a información privilegiada de VLC o de cualquier otra empresa con la que VLC esté considerando realizar una alianza estratégica, adquisición, segregación o fusión, etc. no podrán comprar, vender ni participar en ninguna otra transacción relacionada con los valores o derivados de dichas empresas hasta que la citada información no sea pública.

7.2 Se considerará información privilegiada aquella que no sea pública y que un inversor consideraría relevante para decidir si conviene comprar, no comprar o vender valores o derivados.

Esto incluye, a título enumerativo pero no taxativo, la información privilegiada sobre las adquisiciones, alianzas estratégicas, resultados financieros, nuevos productos, cambios en la estructura de capital o contratos importantes previstos.

7.3 También se prohíbe comunicar dicha información a terceros.

Se considerarán terceros, a título meramente enumerativo, los familiares y otras personas que residan en el domicilio familiar, compañeros, amigos, periodistas, clientes, analistas y asesores financieros.

Se podrá comunicar dicha información dentro de VLC en función de las necesidades, es decir, si el destinatario debe conocer la información para cumplir con sus obligaciones en VLC.

7.4 El uso de información privilegiada puede implicar sanciones penales.

En caso de duda por parte de cualquier empleado, deberá ponerse en contacto de forma inmediata con el **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.

08 BLANQUEO DE DINERO

8.1 VLC está comprometida en la lucha internacional contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo.

En su ámbito de trabajo, los empleados no se verán implicados ni tolerarán acciones que infrinjan la legislación nacional o internacional sobre blanqueo de dinero.

8.2 Por blanqueo de dinero se entenderá, a título meramente enumerativo, la introducción (por ejemplo, a través de la conversión o transferencia) de dinero u otros activos procedentes directa o indirectamente de un delito en el ciclo económico ordinario del dinero.

8.3 La infracción de las normas de blanqueo de dinero pueden implicar sanciones penales para el empleado.

Por tanto, en el caso de que se dude sobre si una transacción financiera está permitida, deberá ponerse en contacto cuanto antes con el **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.



09 COMPETENCIA DESLEAL

9.1 VLC está a favor de la defensa de la competencia.

Por este motivo, como parte de su política, observa y exige a todos los empleados que observen de forma estricta y en todos sus aspectos las leyes de defensa de la competencia.

9.2 Los empleados deberán cumplir con todas las leyes de defensa de la competencia y no participarán en acciones que puedan conducir a la competencia desleal.

9.3 Los empleados deben cumplir con todas las leyes para la prevención de prácticas restrictivas a la libre competencia.

Esto incluye el cumplimiento de los requerimientos / notificaciones en caso de concentraciones, fusiones, adquisiciones, segregaciones y/o proyectos conjuntos de empresas ante los organismos competentes en materia de defensa de la competencia.

Se prohíbe expresamente lo siguiente:

- ✓ Los acuerdos y las prácticas concertadas entre competidores que puedan afectar o tengan como objetivo evitar, restringir o distorsionar la competencia (“acuerdos horizontales”).
- ✓ Fijar directa o indirectamente los precios u otras condiciones comerciales.
- ✓ Las cuotas de mercado.
- ✓ Asignar regiones o clientes.
- ✓ Cuotas de ventas o producción, etc.

Asimismo, no se podrá intercambiar información con las empresas de la competencia de la que se puedan extraer conclusiones sobre su comportamiento presente o futuro en el mercado.

Los acuerdos con distribuidores, clientes, licenciatarios, licenciantes o proveedores (“acuerdos verticales”) que puedan afectar o tengan como objetivo evitar o restringir la competencia, como, por ejemplo, los acuerdos que limiten la libertad de un cliente para fijar sus propios precios o seleccionar sus colaboradores comerciales, así como ciertas cláusulas de no competencia como los pactos de exclusividad.

El abuso de una posición dominante en el mercado, en el caso de que VLC esté en dicha posición.

El Departamento Jurídico de VLC se encargará de determinar caso por caso si existe una posición dominante en el mercado.

Si no pueden justificarse caso por caso, se considerarán abusivas la imposición directa o indirecta de precios de compra o de venta u otras condiciones injustas, la discriminación de los colaboradores comerciales y determinadas ofertas vinculadas o negativas de suministro, por ejemplo.

9.4. Dada la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, se deberá enviar de antemano al Departamento Jurídico de VLC cualquier contrato con las empresas de la competencia o terceros que puedan afectar negativamente a la competencia.

También deberá contactarse con el Departamento Jurídico del grupo lo antes posible en caso de duda.



10 CONFIDENCIALIDAD

10.1 Los empleados de VLC no podrán divulgar, ni durante su contrato ni después de su extinción, los secretos comerciales u otra información confidencial sobre VLC que puedan conocer en el curso de su relación laboral con VLC.

10.2 La información confidencial incluye, a título meramente enumerativo pero no taxativo, la información sobre actividades comerciales, tecnología, propiedad intelectual e industrial, situación financiera y empleados así como toda la información sobre los clientes, proveedores o colaboradores comerciales de VLC.

Los derechos de propiedad industrial e intelectual de VLC no solo incluyen los secretos comerciales, patentes, marcas y derechos de explotación, sino también los planes comerciales, de marketing y servicio y los conocimientos técnicos.

10.3 La información confidencial no podrá divulgarse a familiares ni a otras personas que vivan en el domicilio familiar, a compañeros que no estén relacionados con ella, ni podrá utilizarse para fines distintos a los profesionales.

10.4 Deberá protegerse dicha información profesional contra el acceso de terceros o de compañeros que no estén relacionados con ella.

Esto incluye marcar las comunicaciones internas por correo electrónico como “confidenciales” o “estrictamente confidenciales”, según sea necesario.

- 10.5** La información confidencial puede divulgarse solo si ya es de dominio público, si su divulgación ha sido aprobada por VLC, si debe divulgarse en virtud de un requisito legal o bien si el destinatario necesita dicha información para realizar su trabajo (“en función de la necesidad”).

■ 11 PROPIEDAD INTELECTUAL

- 11.1** Las invenciones, patentes y marcas, conocimientos técnicos y el resto de la propiedad intelectual de VLC son de vital importancia para el éxito a largo plazo.

Por tanto, deberán protegerse de la mejor manera posible.

- 11.2** Deberán respetarse siempre las patentes, marcas, conocimientos técnicos y otros derechos de propiedad intelectual de terceros.

- 11.3** En caso de duda en una situación determinada sobre la existencia de una violación de los derechos de propiedad intelectual de VLC o de un tercero, póngase en contacto con el **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**, sin demora injustificada.

■ 12 BIENES DE LA EMPRESA

- 12.1** Los bienes de VLC deberán usarse solo para fines comerciales relacionados con VLC.

Los empleados tratarán los bienes de VLC con el debido cuidado y deberán protegerlos de las pérdidas, daños, malos usos, robos, apropiaciones indebidas y de su destrucción.

El equipo, la maquinaria, otras instalaciones y equipos técnicos, así como los vehículos, deberán utilizarse de forma apropiada, y de acuerdo con las normas específicas de utilización que en cada caso se hubieran emitido.

13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO

- 13.1** VLC ha adquirido paquetes de software para todos los puestos de trabajo según los términos de licencia aplicables.

Se prohíbe a los empleados que copien los programas protegidos por contratos de licencia para fines personales y que instalen programas propios en su puesto de trabajo.

- 13.2** Los servicios de correo electrónico y el acceso a Internet se facilitan para su uso profesional.

El uso del correo electrónico como medio profesional de comunicación está sujeto a las mismas reglas de archivado que las comunicaciones en papel.

Asimismo, cuando se envíen mensajes de correo electrónico se utilizarán las mismas precauciones y el mismo trato ordinario que con las comunicaciones en papel.

- 13.3** Los empleados pueden utilizar de forma razonable y ocasional para fines personales la infraestructura de Internet y correo electrónico siempre que dicho uso no afecte a su rendimiento en el trabajo, genere o agrave un riesgo de seguridad o requiera recursos significativos.

Los mensajes de correo que sean privados deben señalarse con el término “Privado”; el resto serán considerados mensajes profesionales.

Los empleados no podrán, bajo ninguna circunstancia, utilizar los medios de comunicación e información de VLC para fines ilícitos o poco éticos.

Buscar, descargar o reenviar información con un contenido racista o pornográfico o que haga apología de la violencia será considerado un uso abusivo y podrá conllevar sanciones penales.

VLC se reserva el derecho a controlar la utilización de Internet y el correo electrónico en el caso de que se sospeche de un uso abusivo.

Dicho extremo se regulará mediante otras normas internas.

■ 14 DOCUMENTOS E INFORMES DE LA EMPRESA

- 14.1** VLC exige que se realicen balances financieros, así como las declaraciones y comunicaciones financieras correspondientes, de una manera completa, correcta, puntual, precisa y clara.

Todos los empleados de VLC relacionados con las finanzas asumen la responsabilidad, dentro del ámbito de sus obligaciones profesionales, de poner en práctica y mantener procesos eficaces y controles internos de información financiera y publicación de los asuntos sujetos a requisitos de divulgación.

- 14.2** La normativa legal, en concreto los principios de información financiera, y los procesos internos de contabilidad de VLC deberán respetarse de forma estricta.

Se prohíbe realizar informes fraudulentos para la empresa o para otras organizaciones o personas.

- 14.3** Los empleados que tengan preguntas o sugerencias sobre la contabilidad, los controles contables internos, sobre cuestiones de auditoría o que deseen comunicar incidentes de forma confidencial y anónima deben ponerse en contacto directamente con el **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.

■ 15 RELACIONES CON LOS MEDIOS

- 15.1** VLC mantendrá una política de información y comunicación responsable y honesta con los medios de comunicación.

- 15.2** Por regla general, el Departamento de RRHH del grupo está autorizado a comunicarse con los medios.

En caso de que un medio se dirija directamente a un empleado, éste deberá remitirlo al Departamento de RRHH.

Los empleados solo podrán realizar declaraciones en los medios con el consentimiento previo del Departamento de RRHH del grupo.



■ 16 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

16.1 VLC es consciente de su responsabilidad respecto a la conservación del medio ambiente y se atiene a su compromiso de fomentar la sostenibilidad y la seguridad en la selección de procesos y productos.

Por tanto, VLC se esfuerza por reducir el consumo de materias primas y energía en los procesos de producción y analiza y mejora sus métodos de trabajo, sus procesos de producción y productos de forma continua, para garantizar que sean seguros y aceptables desde la perspectiva de los empleados, clientes, el público en general y otros implicados, así como para la protección del medio ambiente.

16.2 No obstante, siempre pueden producirse accidentes o fallos. VLC adoptará medidas para evitar los riesgos y reparar los daños de la forma más rápida y eficaz posible.

En consecuencia, deberá informarse a las correspondientes personas de contacto interno de forma inmediata e íntegramente.

Éstas se encargarán también de comunicar los hechos a las autoridades de forma inmediata y detallada según establezca la ley.

Omitir, retrasar la comunicación o realizarla de forma incompleta va contra los intereses de VLC.

- 16.3** Cada uno de los empleados participa de la responsabilidad de proteger a las personas y al medio ambiente en su área de trabajo.

Las leyes y normas relacionadas con la protección del medio ambiente, la salud laboral y la seguridad de las instalaciones y el lugar de trabajo deben cumplirse siempre y en su totalidad.

Lo mismo es válido para las normas y directrices internas.

Todos los gerentes y línea de mando, tienen la obligación de formar, supervisar y ayudar a sus subordinados a asumir esta responsabilidad.

- 16.4** Por regla general, solo se permite el uso comercial de aire, agua y tierra de conformidad con los términos de una autorización obtenida con anterioridad.

Lo mismo es válido para el montaje y funcionamiento de plantas de producción, así como su modificación y ampliación.

Deben evitarse todas las emisiones de sustancias no autorizadas.

- 16.5** Los residuos deben desecharse de conformidad con los requisitos legales.

Si participan terceros para alcanzar este objetivo, también se garantizará que cumplen con la normativa medio ambiental y otras normas de VLC.

17 NORMAS DE EMBARGO Y CONTROL COMERCIAL

- 17.1** La legislación nacional o internacional puede limitar o prohibir la importación, la exportación o el comercio interno de bienes, tecnologías o servicios, así como las transacciones de capitales y pagos.

Estas limitaciones y prohibiciones pueden depender de la naturaleza de los bienes, el país de origen o uso final, o de la identidad del cliente, y deberán respetarse de forma estricta por todos los empleados.

- 17.2** Además, los empleados deberán cumplir todas las normas de control comercial cuando se compren, produzcan o pongan en circulación bienes y cuando se transfieran o adquieran tecnologías.

Las normas relacionadas con la manipulación de productos de doble uso, con la lucha antiterrorista y las armas químicas son especialmente significativas para VLC.

- 17.3** En el caso de que haya dudas sobre la situación legal actual en un determinado momento, deberá contactarse inmediatamente con el Departamento Jurídico del grupo.



■ 18 TRATO JUSTO, EDUCADO PRIVACIDAD DE LOS DATOS Y RESPETUOSO A LOS EMPLEADOS

18.1 VLC reconoce los cuatro principios básicos de la Organización Internacional del Trabajo (derecho a la libre asociación y a la negociación colectiva, erradicación de los trabajos forzados, del trabajo infantil y de la discriminación) y ha establecido medidas para garantizar que sus proveedores también los respeten.

18.2 Todos los empleados tienen derecho a un trato justo, educado y respetuoso.

18.3 VLC no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso a los empleados, ya sea en el contacto directo, en comunicaciones escritas, electrónicas, orales o por cualquier otro medio.

Se prohíbe expresamente cualquier discriminación o acoso por motivos de raza, religión, origen, sexo, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual o afiliación a un determinado sindicato o partido político.

18.4 Deberán observarse las normas y regulaciones sobre la igualdad de hombres y mujeres.

A título meramente enumerativo, la igualdad abarca cuestiones como la asignación de tareas, la retribución, la formación y el desarrollo profesional, así como los ascensos.

18.5 Se prohíbe cualquier forma de acoso sexual en el lugar de trabajo.

Se considerará acoso sexual cualquier comportamiento con un contenido sexual que sea molesto y degradante para el empleado afectado.

Se incluirá cualquier intento grosero de acercamiento o de denigrar a la persona afectada con comentarios provocadores o embarazosos, alusiones indecentes, afirmaciones sexistas, imágenes, objetos, gestos o conductas inapropiadas.

18.6 No se tolerará el acoso laboral, el ostracismo y la humillación intencionados de un empleado.

Se entenderá por acoso laboral todo comportamiento hostil que sea sistemático, continuo o repetido que tenga como objetivo aislar a una persona en el lugar de trabajo o aislarla del mismo.

18.7 VLC adoptará todas las medidas que estén a su alcance para evitar conductas discriminatorias o de acoso.

Los empleados deberán comunicar cualquier discriminación o acoso que observen en su entorno de trabajo a su Línea de Mando, al Departamento de Recursos Humanos.

Éste último podrá asimismo ponerse en contacto con el departamento jurídico, para recibir asesoramiento.

VLC se compromete a ofrecer la asistencia necesaria a los empleados afectados.

Los empleados que participen en conductas discriminatorias o de acoso y los gerentes de línea que las toleren en la sección de la que son responsables serán objeto de sanciones internas, y podrán adoptarse acciones civiles y penales contra ellos.

19 PRIVACIDAD DE LOS DATOS

19.1 Los datos de los clientes y empleados serán tratados con el debido cuidado y discreción.

El tratamiento y la divulgación de dichos datos solo se permiten si se cumplen los requisitos legales y las normas internas, y deberán protegerse mediante medidas técnicas y sistemas organizativos adecuados.

■ 20 PUESTA EN PRÁCTICA DEL CODIGO DE CONDUCTA

20.1 El Consejo de Administración de la empresa Vda. Lauro Clariana SL, (VLC) adoptará las resoluciones que correspondan para poner en práctica el Código de Conducta

20.2 Todos los empleados de VLC sipondran a su disposición en el Puesto de Trabajo de una copia del Código de Conducta. (La misma podra ser consultada en formato papel y/o informaticamente por aquellos colaboradores que dispongan de ordenador en su puesto de Trabajo).

20.3 La dirección incorporará el Código de Conducta en la formación de los empleados.

Asimismo deberá supervisar y garantizar el cumplimiento del Código de Conducta y, en caso de ser necesario, crear programas especiales de control.

Además, VLC ha nombrado a un directivo (**RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**) para cumplimiento y aplicación del Código de Conducta.

■ 21 INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

21.1 Incluso una infracción leve, en apariencia, del Código de Conducta por parte de un empleado puede afectar a la reputación de VLC y causar perjuicios importantes, entre ellos, daños económicos.

Todos los empleados de VLC están obligados a observar de forma estricta lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

Los ejecutivos y la dirección también deben ser modélicos en este aspecto.

La observación del Código de Conducta será considerada en la evaluación anual de rendimiento del empleado.

21.2 VLC no permitirá decisiones o comportamientos que vayan en contra del Código de Conducta y podrá adoptar acciones disciplinarias, entre ellas el despido.

Asimismo, VLC se reserva el derecho a iniciar acciones civiles o penales si procede.

21.3 Normalmente las infracciones legales se pueden evitar con asesoramiento.

En caso de tener alguna duda jurídica, los empleados deberán obtener asesoramiento y asistencia a través del Line Manager o del departamento legal de VLC.

21.4 Los empleados que tengan noticia de conductas ilícitas en VLC deberán informar al órgano de cumplimiento.

Estos informes y, en concreto, el nombre de los empleados en cuestión serán tratados con la máxima confidencialidad.

No se adoptarán medidas contra los empleados que envíen informes de este tipo de buena fe, ni siquiera si se comprobase que dicho informe era infundado.

No obstante, lo anterior no será aplicable a las infracciones del Código de Conducta del propio empleado.

No se tolerarán las represalias y serán objeto de acciones disciplinarias; las acusaciones que sean falsas deliberadamente se tratarán del mismo modo.

21.5 El Código de Conducta no prevé todas las situaciones y circunstancias concebibles.

Esto no quiere decir que se permitan conductas poco éticas si no se ha regulado nada específico al respecto.

El Código de Conducta regula unas normas mínimas y ayuda a aplicar el sentido común. Los empleados deberán comportarse como personas leales, motivadas, honradas y responsables.

Así pues, para determinar si una conducta es adecuada puede resultar útil contestar a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Tendría problemas VLC si esto fuera de dominio público?
- ✓ ¿Podría explicarlo a mi familia?
- ✓ ¿Qué les parecería a mis amigos si lo supieran?

En caso de duda en situaciones concretas sobre una conducta determinada, póngase en contacto con la Línea de Mando o el **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO**.

22 DENUNCIAS POR INFRACCIÓN “CODIGO DE CONDUCTA”

CANAL DENUNCIA:

<https://app.whistletrack.com/company/6566f295973a84c3b5aba84d/create>

VIUDA DE LAURO CLARIANA SL en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción:

Ha desarrollado e implantado el sistema de gestión interna de información y el correspondiente canal de comunicación, a disposición de todas aquellas personas vinculadas con la empresa que quieran informar sobre posibles irregularidades de manera confidencial y protegida.

Tanto el informante como las personas afectadas por la denuncia tendrán derecho a la preservación de su identidad, en los términos previstos en el artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Finalmente, tenemos el deber de informarle que la utilización de este canal supone un beneficio tanto para la empresa y todos los empleados, colaboradores y personas vinculadas como para toda la ciudadanía pero la utilización fraudulenta de este canal supone un perjuicio para toda la colectividad.

Vda. de Lauro Clariana informa a los usuarios de este canal de comunicación, que el “Comunicar o revelar públicamente información a sabiendas de su falsedad” se considera infracción muy grave con posibilidad de imponer multa desde 30.001 hasta 300.000 euros para las personas físicas que la cometan según los artículos 63.1.f) y 65.1.a) de la citada Ley.

Todos aquellos temas comunicados por este medio concernientes a Violencia Laboral (acoso) y/o agreseiones físicas, verbales o gestuales serán gestionadas a través del Procedimiento PRL 046 Protocolo de Violencia Laboral.

LOS DIEZ PRINCIPIOS DE CONFORMIDAD PARA EMPLEADOS DE VDA. LAURO CLARIANA

Le animamos a separar y llevar consigo esta tarjeta.

1. No a los conflictos de interés.
2. No al soborno.
3. No al abuso de información.
4. No a la competencia desleal.
5. No al blanqueo de dinero.
6. No al fraude en la información financiera.
7. No a la revelación de información confidencial.
8. No al uso de los bienes de la empresa para fines privados.
9. No a los riesgos medioambientales.
10. No a la discriminación y al acoso

Esta enumeración sigue la estructura del Código de Conducta de Viuda Lauro Clariana SL y no implica ningún tipo de jerarquización.



CODIGO DE CONDUCTA

1. No a los conflictos de interés.
2. No al soborno.
3. No al abuso de información.
4. No a la competencia desleal.
5. No al blanqueo de dinero.
6. No al fraude en la información financiera.
7. No a la revelación de información confidencial.
8. No al uso de los bienes de la empresa para fines privados.
9. No a los riesgos medioambientales.
10. No a la discriminación y al acoso

<https://app.whistletrack.com/company/6566f295973a84c3b5aba84d/create>