

## **INTRODUCCIÓN**

El Código de Conducta de CRC Obras y Servicios, S.L. tiene por objeto establecer los principios que han de presidir el comportamiento del personal de CRC y está basado en nuestros valores corporativos.

Nos sirve de marco de referencia y de orientación para el desarrollo de nuestras actividades empresariales, al considerar las dimensiones éticas de nuestras acciones.

Nuestros clientes confían en CRC en base a nuestra competencia e integridad profesional, cualidades sobre las que se apoya nuestra reputación.

### **ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este Código de Conducta se aplicará a todos los empleados vinculados contractualmente a CRC y a aquéllos que actúen en su nombre.

### **ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.**

Los empleados de CRC, sobre la base de nuestros Valores, acomodarán sus actuaciones a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad y Confidencialidad.

### **ARTÍCULO 3.- CONDUCTA ÉTICA.**

Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria; lo cual conlleva las siguientes exigencias:

**Lealtad y buena fe:** ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la Empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.

**Conflicto de intereses:** actuar dando prioridad a los intereses de la Empresa frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones o servicios prestados en nombre de CRC.

**Integridad de la información:** la información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz.

**Información privilegiada:** el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

### **ARTÍCULO 4.- PROFESIONALIDAD.**

El empleado de CRC debe significarse por su elevado grado de profesionalidad, basando su comportamiento en los siguientes principios:

**Formación:** atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

**Eficiencia:** aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.

**Cooperación:** cooperar personal y activamente con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.

**Información:** facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquélla que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.

**Legalidad:** conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de CRC relativas a su ámbito de responsabilidad.

**Prevención de Riesgos Laborales:** se dará cumplimiento a lo recogido en el Plan de Prevención de CRC elaborado por el Servicio de Prevención Mancomunado, el cual garantizará la seguridad y la salud física, psicológica y social de los trabajadores.

En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad. En particular, se deberán cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa ponga a su disposición.

**Igualdad:** Todos los trabajadores deben ser tratados bajo un principio de igualdad de oportunidades. Ningún trabajador debe sufrir discriminación por razón de edad, raza, sexo, nacionalidad, discapacidad, ideología, orientación sexual o religión.

**I+D+i (Investigación, Desarrollo e Innovación):** promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad.

**Relación con los Proveedores:** el establecimiento de relaciones con proveedores tiene que realizarse sobre la base de que son colaboradores de la empresa, por lo que el tratamiento tiene que ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Así mismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales de los proveedores.

**Relación con los Clientes:** ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas, innovadoras y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales. Esta prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Así mismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales de los clientes.

**Relación con la Administración:** ha de basarse en el respeto a la legalidad vigente. La información que se brinde a la Administración debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago con la finalidad de obtener algún tipo de ventaja o trato de favor. Así mismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales en la Administración.

**Uso de recursos de CRC Obras y Servicios, S.L.:** los recursos de la empresa se emplearán exclusivamente para fines profesionales. Los medios e instrumentos de trabajo que la empresa pone al alcance de su personal son herramientas propiedad de la compañía. Esto incluye, tanto los ordenadores, teléfonos y vehículos, como los programas de gestión y medios de comunicación y acceso a la información (correo electrónico, Intranet, Internet, etc.). Se deben utilizar estos medios para fines estrictamente laborales.

La empresa controlará que el acceso y utilización de las herramientas de trabajo sea realizado de acuerdo con la propia actividad laboral del trabajador, para evitar el uso indebido de los citados medios y, en su caso, que se ocasionen daños contra los trabajadores, terceros o la propia imagen de la empresa.

**Colaboradores:** en el caso de disponer de un equipo a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

**Compromiso con el Medio Ambiente:** ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales, se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en CRC y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

**Dedicación:** prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que CRC pueda requerir.

**ARTÍCULO 5.- CONFIDENCIALIDAD.**

Se entiende que el personal de CRC se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de CRC como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de CRC, se concreta en:

**Protección de Datos Personales:** cualquier empleado que tenga acceso a datos de carácter personal, o esté encargado de su tratamiento, estará obligado por el secreto profesional, y el deber de guardarlos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos. Dichas obligaciones subsistirán aún después de finalizada la relación laboral.

Cada empleado es responsable del correcto uso y mantenimiento de su clave de acceso o contraseña y procedimiento de seguridad. Las claves de acceso son personales e intransferibles por lo que no podrán facilitarse a otras personas.

**Secreto Profesional:** mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de CRC y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de CRC. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la Ley. Así mismo, y adicionalmente a lo establecido por la Ley de Protección de Datos, todos los datos relativos a los procesos de nuestros clientes son estrictamente confidenciales. Ello implica que no pueden ser copiados, transferidos, distribuidos o publicados por terceros sin el expreso consentimiento de los responsables de nuestros clientes.

**Propiedad Intelectual:** no podrá utilizar para fines propios, de terceros ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en CRC, dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

**Conocimientos y “know how”:** mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de CRC.

**ARTÍCULO 6.- LIMITACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE CARÁCTER GENERAL.**

Los empleados de CRC tendrán las siguientes limitaciones:

- No podrán desempeñar cargos, funciones o representación en empresas competidoras, empresas proveedoras de bienes y servicios o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia.
- Consultar previamente a CRC la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajenos a la compañía, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional a la empresa.

**ARTÍCULO 7.- INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

La interpretación de este Código de Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos apartados del mismo, compete al Comité de Ética de CRC.

A través de dicho Comité se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente documento, Así mismo, será el encargado de recibir la comunicación de posibles incumplimientos y de dar las instrucciones que su aplicación requiera.

Las comunicaciones se pueden ser recibidas por cualquier vía de comunicación interna/externa, y en particular por el correo electrónico [comiteetica@crcos.com](mailto:comiteetica@crcos.com) manteniendo la más estricta confidencialidad tanto en la recepción como en la resolución de los asuntos.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

Fecha: 09/05/2016

Edición: 4

### **ARTÍCULO 8.- MEDIDAS SANCIONADORAS.**

El incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias.

### **ARTÍCULO 9.- ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su edición, debiendo ser comunicado individualmente a todos los empleados de la empresa.