

CÓDIGO DE CONDUCTA

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (CNTA)
PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL
Anexo I: CODIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. IMPORTANCIA DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA
- 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.4. PRINCIPIO GENERALES
- 1.5. REGLAS BÁSICAS DE TRATO ENTRE PERSONAS
- 1.6. EXIGENCIAS GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES
- 1.7. EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE PUESTOS DIRECTIVOS

2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE CONDUCTA

- 2.1. SUPUESTOS
- 2.2. PAUTAS DE CONDUCTA
 - 2.2.1. En relación con la contratación y gestión de personal
 - 2.2.2. En relación con la contabilidad y documentación de la empresa
 - 2.2.3. En relación con la información
 - 2.2.4. En relación con los bienes y negocios de la empresa
 - 2.2.5. En relación a conductas de acoso
- 2.3. TOMA DE DECISIONES
- 2.4. REACCIÓN EN CASO DE COMPROBAR UNA VULNERACIÓN, O TENER SOSPECHA O DUDA
- 2.5. CONSECUENCIAS DE PARTICIPAR O ENCUBRIR ACTOS DE CORRUPCIÓN O DE ACOSO

3. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El Centro Nacional de Tecnología y Seguridad Alimentaria <CNTA> es un referente en el sector agroalimentario en varios ámbitos: Calidad, Tecnología, Seguridad Alimentaria e Innovación.

Se ha ganado merecidamente ante las autoridades, empresas y entidades, y la sociedad en general, una gran confianza y reputación.

Llegar hasta aquí ha supuesto mucho esfuerzo y dedicación de un excelente equipo de profesionales que ha construido el Centro y que ha trabajado en él durante muchos años.

Para asegurar que se sigue en esta línea, es necesario definir algunas reglas que todos los que trabajan en CNTA deben conocer y comprometerse a cumplir en el desarrollo del trabajo.

Estas reglas se recogen en el presente Código de Conducta, con el que se pretende reafirmar que la ética empresarial es un activo más de CNTA, intangible pero esencial, y que está directamente relacionado con la capacidad para obtener buenos resultados.

No se trata de una regulación exhaustiva, sino orientativa. Cuestiones que no estén recogidas en el Código podrán valorarse por asimilación con otras cuestiones que sí figuren.

1.2. IMPORTANCIA DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA

La existencia de códigos de conducta en las empresas y organizaciones resulta fundamental. Los efectos de actuaciones ilegales, inmorales, corruptas o faltas de ética llevan aparejadas consecuencias muy perjudiciales para las personas, las empresas y la sociedad en general.

El ámbito de afectación de tales actuaciones es muy extenso:

- Perjudica directamente a la otra parte que sufre el acto inmoral o corrupto. Ejemplo: una persona que resulta extorsionada.
- También se perjudica a la propia empresa y a sus trabajadores. La empresa puede sufrir tanto daños económicos, como reputacionales (ante los propios trabajadores, proveedores, clientes, autoridades y sociedad en general).
- Terceros. Ejemplo: un competidor mejor preparado que pierde injustamente un contrato como consecuencia de una actuación inmoral o corrupta.
- La sociedad en general. Las actuaciones que no respetan la ética, además de ser malas de por sí, crean en la sociedad una desconfianza generalizada.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta se dirige:

- Al Consejo Rector.
- Al Equipo de Dirección.
- A todos los trabajadores de CNTA.

Se procurará igualmente, en la medida de lo posible, que otras personas, empresas o entidades con las que se tenga relación (por ejemplo, proveedores y clientes) observen en su actuar el máximo respeto a la ley y a la ética.

1.4. PRINCIPIOS GENERALES

En todas sus actuaciones las personas que componen CNTA deben ajustarse a los siguientes principios:

- **Legalidad**. Respeto a todas las leyes y normas que resulten aplicables. Y por supuesto, respeto a la misión, objetivos y finalidades de CNTA conforme a lo establecido en sus Estatutos.
- **Honradez**. Todas las actuaciones deben realizarse con el máximo de integridad, transparencia y rectitud personal.
- **Respeto**. A todas las personas con que se trate se les debe el máximo respeto (directivos, compañeros, proveedores, clientes, autoridades, etc.).
- **Vocación de servicio**. Los trabajos que se realizan en CNTA deben servir para la mejora de las personas, las empresas y entidades y la sociedad en general.
- **Colaboración**. Todas las personas que componen CNTA deben trabajar en equipo para crear un buen ambiente, aprovechar al máximo los recursos y conseguir la máxima eficacia. Deben prevalecer los intereses comunes sobre los particulares. Hay que evitar los conflictos o luchas personales o entre áreas o departamentos.
- **Profesionalidad**. El trabajo debe hacerse bien. Hay que tener iniciativa siendo proactivos y anticipándose a los problemas. Hay que ser capaces de adaptarse rápidamente a los cambios y demandas del entorno profesional.

1.5. REGLAS BÁSICAS DE TRATO ENTRE PERSONAS

En el día a día de CNTA, en el trato entre las personas debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Respeto de la dignidad, integridad y libertad personal.
- Evitar cualquier tipo de discriminación.
- Respetar la intimidad y el ámbito confidencial de cada persona.
- Tratar con justicia las opiniones, preocupaciones y quejas de los demás.
- Preocuparse de la formación de los demás. Cuando haya que valorar o revisar el trabajo de otros se hará de forma respetuosa, objetiva y sincera.

- Procurar un buen clima de trabajo.

1.6. EXIGENCIAS GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores de la empresa deben:

- Respetar la puntualidad.
- Preocuparse por adquirir la máxima formación y colaborar en la formación de los compañeros.
- Mantener el orden y la limpieza tanto a nivel personal como en el puesto de trabajo y en los lugares comunes de la empresa.
- Cumplir las normativas y protocolos de trabajo implantados en la empresa. Y, en general, cumplir las instrucciones de trabajo que se reciban de los superiores.
- Hacer el trabajo con el máximo rigor, responsabilidad, interés y esfuerzo para obtener buenos resultados.
- Abstenerse de utilizar el tiempo de trabajo para realizar trabajos o actividades de tipo particular.
- Cuidar las instalaciones y recursos de la empresa para que perduren evitando gastos innecesarios.
- No dedicar los recursos que facilita la empresa para fines particulares o ajenos al trabajo encomendado.
- Cumplir las instrucciones de seguridad y salud.
- Esforzarse por dar buena imagen de la empresa ante terceros.
- Poner en conocimiento de los superiores cualquier hecho o circunstancia que pueda suponer perjuicio para las personas o bienes de CNTA o de terceros.
- Conocer y respetar el código de conducta.

1.7. EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE PUESTOS DIRECTIVOS

Además de las exigencias genéricas de cualquier trabajador, el directivo debe especialmente:

- Velar porque los trabajadores conozcan en todo momento los cometidos de trabajo que deben desempeñar.
- Velar porque conozcan y desempeñen debidamente sus responsabilidades en todos los ámbitos relacionados con su trabajo.
- Procurar que exista un buen ambiente de trabajo.
- Dar buen ejemplo en todo momento.
- Estar atento a las dudas, inquietudes y sugerencias de los subordinados.
- No realizar actuaciones para obtener resultados a costa de incumplir las leyes o el código de conducta.
- Fomentar la mejora continua de CNTA.
- Procurar que se conozca y cumpla el código de conducta, procurando también su mejora.

2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE CONDUCTA

2.1. SUPUESTOS

La falta de ética y la corrupción, que están muy de actualidad en muchos ámbitos de la sociedad, deben evitarse. De ahí que desde CNTA se tenga la voluntad de practicar una política de **tolerancia cero**.

En puntos anteriores ya se han hecho referencias generales, pero se hace ahora una exposición más detenida.

Las formas más habituales de falta de ética y corrupción son las siguientes:

- **Soborno**. Se ofrece o da alguna ganancia o ventaja indebida para conseguir un negocio o ventaja que de otro modo no se obtendría. Ejemplo: ofrecer dinero o un regalo costoso a un funcionario para que conceda un permiso irregular.
- **Extorsión**. Se exige una ganancia o ventaja a la que no se tiene derecho a cambio de conceder algo o evitar un daño. Ejemplo: exigir dinero para no publicar una información confidencial.
- **Pagos de facilitación**. Exigir o hacer pagos para que facilitar o acelerar que se consiga algo a lo que se tiene derecho. Ejemplo: pagar a un funcionario para que agilice la concesión de un permiso.
- **Conflicto de intereses**. Se antepone un interés personal al interés que por el puesto o cargo se debe defender. Ejemplo: recibir un pago de un proveedor a cambio de una ventaja que perjudica a la empresa.
- **Abuso de patrocinio**. Se vincula el nombre de la empresa a un evento popular, pero buscando el beneficio propio en lugar del de la empresa.
- **Fraude, malversación, desfalco**. Aprovechar en beneficio propio recursos de la empresa. Ejemplo: cargar a la empresa un gasto personal.
- **Lavado de dinero**. Ocultar o disimular el origen de un dinero que es ilícito para que aparezca como lícito.
- **Nepotismo o favoritismo**. Utilizar el puesto para favorecer a familiares o amigos. Ejemplo: facilitar un ascenso indebido a un amigo.
- **Manipulación de información**. Utilizar información obtenida con motivo del puesto en beneficio particular.

Resultan también especialmente graves y contrarias a la ética las conductas que impliquen acoso, sea de tipo moral, sea de tipo sexual. Esta cuestión merece un tratamiento particular.

2.2. PAUTAS DE CONDUCTA

Se hace referencia ahora a pautas de conducta que deben observarse o evitarse para que las actuaciones en la empresa sean acordes a la ética.

2.2.1. En relación con la contratación y gestión de personal:

- ❖ Evitar el trabajo ilegal.
- ❖ Seleccionar al personal de forma profesional, priorizando el mérito y la capacidad.
- ❖ Evitar los tratos desiguales que no estén debidamente justificados.
- ❖ Informar con claridad a los trabajadores de sus condiciones laborales.
- ❖ Impartir la formación que sea necesaria, especialmente en lo relativo a seguridad y salud.
- ❖ Procurar en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las necesidades productivas y la posible insuficiencia de recursos, la conciliación del trabajo con la vida familiar y personal.
- ❖ Procurar la promoción personal y profesional de los trabajadores como instrumento de motivación.

2.2.2. En relación con la contabilidad y documentación de la empresa:

- ❖ Llevar conforme a la normativa los libros de contabilidad.
- ❖ Tener documentalmete respaldados todos los asientos y operaciones.
- ❖ Trasladar a las autoridades de forma completa y correcta la documentación o información que exija la normativa.
- ❖ No colaborar con otras personas o empresas en evadir impuestos.
- ❖ Llevar ordenada toda la documentación que exija la normativa o la Dirección de CNTA.
- ❖ No alterar o falsificar ningún documento.
- ❖ No utilizar la documentación a la que se acceda (sea de la empresa o de terceros) para finalidades distintas para las que se ha recibido.

2.2.3. En relación con la información:

- ❖ No debe utilizarse ni revelarse información sobre la empresa, sobre sus trabajadores o sobre terceros salvo cuando sea estrictamente necesario para el trabajo, respetándose en tal caso la normativa o las instrucciones recibidas.
- ❖ No debe conservarse información sobre la empresa, sobre sus trabajadores o sobre terceros salvo cuando sea estrictamente necesario, respetándose en tal caso la normativa o las instrucciones recibidas.
- ❖ Debe mantenerse en todo momento la confidencialidad de la información que se reciba de clientes, proveedores y terceros, salvo que esta sea pública o requerida por autoridades administrativas o judiciales. Igualmente se deberá preservar y respetar en todo momento la Propiedad Intelectual e Industrial tanto propia del CNTA como aquella de propiedad ajena a la que se tenga acceso.
- ❖ Es obligatorio el cumplimiento de los aspectos relativos a confidencialidad e IP.

2.2.4. **En relación con los bienes y negocios de la empresa:**

- ❖ Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en negocios o actividades que puedan suponer competencia para la empresa.
- ❖ En toda actuación que se realice como consecuencia del puesto de trabajo quien intervenga deberá identificarse debidamente, evitando el anonimato. Esto incluye cualquier comunicación electrónica.
- ❖ En las relaciones con proveedores y clientes se evitarán las prácticas desleales, confusas o engañosas. Los servicios que presta CNTA deberán presentarse siempre de forma directa y honesta. En particular, no se deberá ofrecer nunca un servicio o actividad cuyas características o prestaciones no se ajusten a las capacidades de CNTA para su ejecución.
- ❖ Dar cuenta para su correcta contabilización de los gastos e ingresos que se realicen con ocasión del desempeño del puesto de trabajo. Para realizar tanto gastos como ingresos se deberán contar con las oportunas autorizaciones (finalidad, cuantía, medio de realizarlo, etc.).
- ❖ No utilizar en nombre o los bienes de la empresa en beneficio personal o en beneficio de personas ajenas a la empresa.
- ❖ No utilizar el puesto de trabajo para favorecer a familiares, amigos o personas allegadas.
- ❖ Los bienes de la empresa no deben utilizarse para actividades ilegales o no éticas (Ejemplos: juegos de azar, pornografía, etc.).
- ❖ No aprovechar en beneficio personal conocimientos que se tienen debido a la posición en la empresa.
- ❖ Si existiera alguna autorización específica para utilizar bienes de la empresa en beneficio propio no debe sobrepasarse.
- ❖ Ningún empleado de CNTA podrá describir un servicio / actividad con características no ajustadas a la capacidad de CNTA para su ejecución.

2.2.5. **En relación a conductas de acoso**

Debe considerarse acoso moral cualquier comportamiento realizado con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de un trabajador y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. La conducta suele ser reiterada o prolongada en el tiempo y normalmente aprovecha una posición de poder, aunque no necesariamente jerárquico.

Debe considerarse acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la libertad y dignidad de un trabajador creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La Dirección de CNTA elaborará un protocolo específico de actuación para prevenir el acoso.

2.2.6. **En relación con clientes, proveedores y funcionarios públicos.**

Los empleados de CNTA sólo podrán aceptar u ofrecer regalos u hospitalidades, cuando concurren todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- ❖ Que resulten acorde con las leyes aplicables.
- ❖ Que no se realicen o puedan interpretarse como con la intención de influenciar a terceros o para obtener de éstos algún beneficio indebido.
- ❖ Que no se realicen o puedan interpretarse con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- ❖ Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor, o puedan interpretarse en tal sentido.
- ❖ Que sean ofrecidos o recibidos de forma abierta y transparente.
- ❖ Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
- ❖ Que no tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).
- ❖ Que no sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
- ❖ Que no se ofrezcan a funcionarios públicos, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- ❖ Que no contravengan, de cualquier otra forma, lo establecido en el Código de Conducta de CNTA

Toda comida, evento y regalo deberá ser razonable, usual según los usos y costumbres locales, y cumplir con toda restricción de tipo legal o reglamentaria, si las hubiere.

Excepcionalmente, CNTA podrá asumir los gastos, en todo caso razonables y realizados de buena fe, originados por eventos, reuniones de los órganos de gobierno, actividades de esparcimiento, comidas, regalos u otras atenciones de los que resulten beneficiarios funcionarios públicos, empresas asociadas, miembros de los órganos de gobierno de la Asociación o clientes, siempre que los mismos se ofrezcan en alguna de las siguientes circunstancias:

- ❖ La promoción, demostración o explicación de las actividades, productos y servicios ofrecidos por CNTA.
- ❖ ♣ La ejecución o el cumplimiento de algún contrato.
- ❖ ♣ La compensación por gastos o dedicación a CNTA incurridos en actividades propias de sus cargos

En cualquier caso, se deberá contar con la autorización del superior inmediato el cual ha de asegurarse de que la entrega o aceptación del regalo o atención no compromete la integridad u objetividad de la CNTA, o genera una expectativa de obligación para el tercero.

Cualquier regalo u hospitalidad recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Comité de Compliance de CNTA.

En el caso de que el rechazo o devolución del regalo no fuera posible, se aportará a un fondo común para ser sorteado entre la plantilla, informando de esta circunstancia a la persona que hubiera realizado el regalo.

2.3. TOMA DE DECISIONES

Puede ayudar cuando se toma una decisión el plantearse brevemente algunas preguntas:

- ❖ ¿Es legal? ¿Va contra normas o instrucciones de trabajo?
- ❖ ¿Puede perjudicar a otras personas?
- ❖ ¿Puede afectar a la reputación de la empresa o a la mía propia?
- ❖ ¿Me sentiría avergonzado si se conociera mi actuación por otras personas?
- ❖ ¿Aprobaría que otra persona actuara así?
- ❖ ¿Hay soluciones alternativas que no presenten problemas éticos, legales o morales?

2.4. REACCIÓN EN CASO DE COMPROBAR UNA VULNERACIÓN, O TENER SOSPECHA O DUDA

- ❖ Dar cuenta a la dirección de cualquier actuación que se observe en otras personas (otros trabajadores, proveedores, clientes, funcionarios, autoridades o terceros) que pueda considerarse como corrupción, o simplemente ilegal o inmoral.
- ❖ Deben comunicarse también las infracciones de normativas, protocolos e instrucciones de trabajo que puedan suponer perjuicio para CNTA o terceros.
- ❖ En caso de duda sobre cualquier cuestión relacionada con la ética el interesado deberá consultar con su superior jerárquico. Si se considera más oportuno podrá comunicarse directamente a la dirección. Cuando se trate de una cuestión de tipo técnico se podrá consultar con los asesores de la empresa.
- ❖ Si se recibe algún regalo o compensación que no se pueda evitar o rechazar se pondrá a disposición de la dirección para proceder a su devolución o destinarlo a alguna finalidad benéfica.
- ❖ Si se sospecha de la actuación de alguna persona y se quiere mantener el anonimato se podrá redactar una nota anónima dirigida a la dirección que se introducirá en el buzón habilitado al efecto. Si se prefiere puede remitirse la comunicación anónima por correo ordinario.
- ❖ Si se denuncia alguna cuestión a un superior y se observa que no se tiene en cuenta o no se adaptan medidas de corrección se trasladará a alguien de mayor rango en CNTA.

Una vez conocida por la Dirección cualquier actuación contraria al Código de Conducta se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Investigación de los hechos con la debida confidencialidad y respeto de la presunción de inocencia.
- ✓ Adopción de las medidas que traten de compensar o mitigar los perjuicios ocasionados.
- ✓ Imposición de las medidas sancionadoras que sean oportunas.
- ✓ Introducir en el Código de Conducta las mejoras oportunas que puedan prevenir incumplimientos futuros.
- ✓ En supuestos de acoso se aplicará el protocolo específico.

2.5. CONSECUENCIAS DE PARTICIPAR O ENCUBRIR ACTOS DE CORRUPCIÓN O DE ACOSO

Los actos de corrupción pueden generar un amplio abanico de responsabilidades que afectan no solo a la persona que los realiza sino también a la empresa.

- ❖ **RESPONSABILIDAD PENAL.** Determinados actos de corrupción pueden ser perseguidos penalmente y castigados con distintas penas (privación de libertad, multas, inhabilitación, etc.).
- ❖ **RESPONSABILIDAD CIVIL.** La persona física o jurídica que se sienta perjudicada por un acto corrupto podrá exigir la reparación económica de los daños causados (tanto si son económicos, como morales).
- ❖ **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** En determinados casos se podrán perseguir los actos corruptos por las autoridades administrativas dando lugar a las correspondientes sanciones (multas, inhabilitaciones, etc.).
- ❖ **RESPONSABILIDAD LABORAL.** En los artículos 32 y siguientes del convenio colectivo de CNTA se regulan las faltas y sanciones. Allí se tipifican como infracciones determinadas conductas. Entre otras:
 - Realizar trabajos particulares durante la jornada de trabajo o utilizar en provecho propio útiles de la empresa (falta grave o muy grave).
 - Ocultar hechos o faltas que se hayan presenciado y que ocasionen daño grave a la empresa (falta grave).
 - Fraude, hurto o robo (falta muy grave).
 - Revelar a extraños datos reservados (falta muy grave).
 - Transgresión de la buena fe contractual (falta muy grave).
 - Acoso sexual, moral o psicológico (falta muy grave).

Las infracciones graves pueden ser sancionadas por la dirección de la empresa con suspensión de empleo y sueldo de hasta 15 días. Las muy graves pueden ser sancionadas hasta con 60 días de suspensión de empleo y sueldo y también con el despido.

3. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- El Código se podrá consultar en la página web de CNTA.
- Se entregará a los actuales trabajadores de CNTA un ejemplar de este Código de Conducta para su conocimiento. Se firmará un recibo acreditativo de la entrega.
- A los trabajadores de nueva contratación se les entregará igualmente el Código al tiempo de entregarles su contrato de trabajo. Firmarán el recibí acreditativo.
- Máximo a las dos semanas de la entrega del Código a que se hace referencia en los dos puntos anteriores se deberá firmar un documento para acreditar que el Código se ha leído, así como el compromiso firme de respetarlo.
- Toda persona, empresa o entidad que se relacione con CNTA de forma habitual tendrá conocimiento del serio compromiso de CNTA con la ética empresarial.
- El Código estará vigente y se aplicará en tanto no se apruebe su modificación o sustitución, que deberá comunicarse debidamente.