

CÓDIGO ÉTICO

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

1. Objeto.

Este Código de Conducta y Prácticas Responsables de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. constituye una declaración expresa de los valores, principios y pautas de conducta que deben guiar el comportamiento de todas las personas relacionadas con CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. en el desarrollo de su actividad empresarial y profesional.

El presente Código garantiza la aplicación colectiva de los compromisos de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., el efectivo cumplimiento de los Derechos Humanos y laborales y la integración de todo el colectivo de personas que lo conforman, con su complejidad y diversidad, en la cultura empresarial de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.

El presente Código tiene como objeto:

- Desarrollar los modelos y pautas de comportamiento profesional, ético y responsable que deben guiar a todas las personas que componen CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. en el ejercicio de su actividad.
- Prevenir la comisión de comportamientos delictivos y cualquier comportamiento ilícito por las personas obligadas por este Código en el desempeño de su actividad profesional.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar su cumplimiento.
- Generar confianza en todos los ámbitos en los que CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. desarrolla su actividad, promoviendo una conducta ética entre la empresa y todos los agentes que guardan relación con la misma, como clientes, socios, mercados, proveedores, trabajadores o entes públicos, entre otros.
- Establecer los principios éticos que deberán regir cualquier actuación de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A..
- Disponer los criterios que deberán regir el comportamiento de los empleados, directivos y administradores de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A..

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., aspira a que su conducta y la de las personas a ella vinculadas responda y se acomode, además de a la legislación vigente, a principios éticos y de responsabilidad social de general aceptación. Este Código ético pretende servir de guía para la actuación de los administradores, profesionales y proveedores, en el sentido establecido por la ley, en un entorno, complejo y cambiante.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Código abarca a todas las personas integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.: socios, administradores incluyendo a las personas físicas que designen los administradores personas jurídicas para representarles en el ejercicio de su cargo, directivos, empleados y dependientes, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o dependencia funcional.

Al establecer relaciones de negocio con otras empresas o profesionales se tendrá en cuenta como uno de los criterios de selección el que tengan asumidos principios de comportamiento y de gestión similares a los enunciados en este Código.

3. Valores corporativos

El presente Código constituye uno de los elementos principales de la gestión de la Responsabilidad Social Corporativa de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. y es el cauce para el desarrollo de sus valores corporativos, que se relacionan a continuación:

- Integridad, honradez, ética, responsabilidad y eficacia en todas las actuaciones de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.
- Espíritu de superación y mejora continua en el desempeño profesional.
- Lealtad responsable ante los clientes, las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. y la comunidad.
- Transparencia en la difusión de la información, que será adecuada, veraz y contrastable.
- Lucha contra la corrupción y el fraude, no realizando prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con terceros (clientes, proveedores, competidores o autoridades, entre otros), incluyendo las relativas al blanqueo de capitales.

Estos valores constituyen la base sobre la que se sustenta este Código y establecen las pautas generales de actuación que deben ser observadas por todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. en su desempeño empresarial y profesional.

4. Pautas de conducta

4.1 Principios básicos de comportamiento.

a) Respeto a la legalidad

Las actividades empresariales y profesionales de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se desarrollarán con estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en cada uno de los lugares donde se desarrollen.

No constituirá justificación de la comisión de infracciones legales el argumento de que se trata de infracciones legales generalizadas o consentidas por las autoridades.

b) Integridad ética

Las actividades empresariales y profesionales de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se desarrollarán de acuerdo con los principios de honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas.

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. promoverá entre sus empleados el reconocimiento y la valoración de los comportamientos que sean acordes con los principios establecidos en el presente Código.

c) Respeto a los Derechos Humanos

Toda actuación de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., y de las personas que lo integran guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos, laborales y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y manifiesta su compromiso y vinculación con los mismos. En particular manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, así como la no discriminación por razón de raza, sexo o religión.

d) Calidad y excelencia en el trabajo

Las actividades que desarrolle CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán estar presididas en todo momento por criterios de calidad y excelencia en el trabajo, defendiendo en todo momento a sus propios clientes y valorando todas las recomendaciones de mejora de la calidad de sus servicios que sean recibidas. Los procesos del Sistema de Gestión del CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. para la gestión del personal portuario para las operaciones de estiba y desestiba en el puerto de Alicante, se corresponden con la norma ISO 9001:2008.

Para ello se implementarán actividades de investigación y desarrollo que nos permitan alcanzar los estándares de calidad más altos.

e) Seguridad en el trabajo

En el desarrollo de las actividades empresariales y profesionales de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se mantendrán los mejores estándares de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, y se buscará ofrecer a los empleados las mejores condiciones posibles de salud y seguridad.

f) Protección del Medio Ambiente

Las actividades empresariales y profesionales de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. cumplirán con los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación. Se buscará minimizar su impacto sobre el entorno, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos.

4.2 Pautas de conducta de carácter general

a) Fomento de la reputación de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. cuenta con una sólida reputación gracias a su dilatada experiencia y a un equipo solvente y leal, comprometido con los valores y el saber hacer que conforman la cultura empresarial de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.

Todos y cada uno de sus integrantes participarán en la tarea de fortalecer el nombre de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., y sobre todos recae la responsabilidad de velar por su reputación.

b) Lealtad y conflictos de interés

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. procura siempre salvaguardar los intereses de todos los agentes que intervienen en el desarrollo de la actividad, implantando los procedimientos y medidas adecuados para la identificación y resolución de posibles conflictos de interés, tratando de evitarlos.

Todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. atenderán sólo los intereses de la empresa y, en consecuencia, se abstendrán de realizar cualquier actividad privada o de mero interés personal que pudiera suponer la aparición de conflictos de interés. Si a pesar de ello así sucediese, avisarán de dicha circunstancia, facilitarán su pronta detección y participarán activamente en la resolución de los mismos.

4.3 Relación con y entre las personas

a) Entorno de trabajo

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se esfuerza por crear entornos de trabajo donde impere la confianza y el respeto a la dignidad de las personas, la cordialidad y el esfuerzo del trabajo en equipo. CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. prohíbe expresamente cualquier abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Cada uno de los integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. contribuirá a mantener un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas.

b) Igualdad de oportunidades y no discriminación

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. garantiza la igualdad de oportunidades y se compromete a poner los medios para ayudar a todos sus empleados a su desarrollo profesional y personal.

Toda actuación de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. y de las personas que lo integran guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Asimismo, no se permite ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación. Las personas que componen CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. fomentarán los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación y contribuirán a generar un entorno de trabajo diverso e integrador. En este sentido, CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. está en proceso de redactar e implantar su Plan de Igualdad.

c) Diversidad

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. trabaja por la integración de la diversidad y complejidad de sus recursos humanos, al mismo tiempo que garantiza la aplicación colectiva de una misma normativa interna.

Por su parte, se espera de todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. el respeto a la diversidad, una actitud activa en pro de la integración y el fomento de una identidad corporativa sólida.

a) Desarrollo profesional y formación

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos y competencias de las personas de la empresa con el fin de facilitar su empleabilidad y su progreso profesional y aportar más valor a los clientes, a los socios y a la sociedad.

Por su parte, el personal de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. participará en los programas de formación en la medida que sea requerido y se esforzará para obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

e) Seguridad y salud en el trabajo

La seguridad y la salud en el ámbito de trabajo son aspectos fundamentales para CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., que se compromete a poner los medios necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo, tanto para el personal propio como para los subcontratados.

Todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. velarán activamente por crear y mantener un entorno de trabajo seguro, respetando escrupulosamente la legislación vigente allí donde se desarrollen sus actividades y anticipando las medidas preventivas necesarias para generar las mejores condiciones posibles de seguridad y salud laboral.

b) Erradicación del trabajo infantil y forzoso

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. subscribe y fomenta el cumplimiento de los Derechos Humanos y evita colaborar con aquellas organizaciones que los vulneran. Por ello, se compromete a respetar todas las disposiciones que, en esa materia, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Pacto Mundial emitan.

De igual modo, todos los integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. velarán por el cumplimiento de estas disposiciones, poniendo especial atención en aquellas relacionadas con el trabajo infantil y forzoso.

c) Derecho de asociación sindical

Todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. tienen derecho de asociación y libre sindicación. CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. colaborará con los medios necesarios para que los empleados puedan ejercer este derecho.

h) Privacidad de los datos personales

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. solicita a sus trabajadores la información necesaria para la correcta gestión del negocio y para el cumplimiento de la legislación vigente. La información de carácter no público es considerada reservada y confidencial, por lo que aplica los mecanismos necesarios para preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. que tengan acceso a esta información velarán por su confidencialidad y se abstendrán de divulgar o hacer un mal uso de ella.

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se mantiene al día en el cumplimiento de la normativa exigible en materia de Protección de Datos.

d) Uso y protección de activos y recursos

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. pone a disposición de los empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y facilita los medios para la adecuada protección y salvaguarda de los mismos.

Cada uno de los integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. es responsable de la correcta utilización y protección de los activos y recursos facilitados por la sociedad. Entre estos se incluyen la propiedad intelectual e industrial, las instalaciones, los equipos y los recursos financieros.

Los equipos y sistemas informáticos o de comunicación que CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. pone a disposición de sus directivos y empleados deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral. La política de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. de utilización de medios telemáticos y sistemas de información determinará en cada momento con detalle los usos indebidos.

Los sistemas informáticos de la empresa no pueden utilizarse para usos personales salvo, en su caso, lo previsto en la legislación aplicable vigente en cada momento.

La utilización de archivos o programas de procedencia externa pueden entrañar graves riesgos para la seguridad del CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. o constituir una infracción de la propiedad intelectual.

Por esta razón deberá evitarse la utilización de software no autorizado y la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que entrañe el riesgo de introducir en la red de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. virus o cualquier otro elemento peligroso para la seguridad informática.

Los empleados, directivos y administradores de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán cumplir las normas relativas a propiedad intelectual e industrial, adoptar todas las medidas que resulten oportunas para su protección y no

utilizar obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial que sean propiedad de terceros sin contar con los derechos y/o licencias que resulten oportunos.

4.4 Relación con el mercado

a) Calidad e innovación

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se compromete a alcanzar las mayores cotas de calidad en sus servicios. Para ello CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. pone a disposición de sus empleados su mejor y más avanzado conocimiento técnico, las mejores tecnologías y medios materiales posibles y fomenta la implicación de los trabajadores en la dinámica de la innovación.

Por su parte, las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. colaborarán con este objetivo con la debida profesionalidad y compromiso e iniciativa, respondiendo siempre a las necesidades del cliente y procurando dar cumplimiento a sus expectativas.

b) Transparencia y exactitud de la información

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se compromete a transmitir información sobre la compañía de forma completa y veraz, que permita a los socios, analistas, clientes, proveedores y a los restantes grupos de interés, formarse un juicio objetivo sobre CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., no admitiendo en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

Las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán velar para que todas las operaciones con transcendencia económica que realicen en nombre de la sociedad, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas. Se deberán seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad, realizar informes financieros completos y precisos y disponer de controles y procedimientos internos adecuados que aseguren que la elaboración de informes financieros y de contabilidad cumplen con la ley y los reglamentos vigentes.

Quedan expresamente prohibidas aquellas conductas tendentes a la elusión de obligaciones tributarias u obtención de beneficios con respecto a la Hacienda Pública y Seguridad Social.

c) Gestión de operaciones tendente a evitar pagos ilícitos

Con el fin de impedir cualquier pago ilícito, toda operación que se realice con los fondos de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.:

- Debe estar relacionada con el fin social o con una actividad enmarcada dentro de las actividades de responsabilidad social,

- Debe estar debidamente autorizada,
- Debe estar debidamente documentada y registrada, debiendo existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real.
- Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido. Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

d) Confidencialidad

La información es uno de los principales activos de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. para la gestión de sus actividades.

Aquellos empleados que, por razón de sus altas responsabilidades, tengan acceso a información especialmente sensible podrán ser exigidos por la Compañía para suscribir compromisos específicos de confidencialidad como anexo a su contrato principal de trabajo.

En cualquier caso, todos los integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. utilizarán este recurso con la máxima cautela, preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad y minimizando los riesgos derivados de su divulgación y mal uso tanto interna como externamente.

e) Relación con proveedores y contratistas

Los procesos para la selección de proveedores y contratistas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se desarrollan en términos de imparcialidad, transparencia y objetividad.

Los empleados, directivos y administradores de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. se relacionarán con sus proveedores y contratistas de forma ética, lícita y respetuosa.

Todas las personas de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán aplicar en estos procesos los necesarios criterios de calidad, oportunidad y coste, actuando siempre en defensa de los intereses de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.

Asimismo, promoverán entre los proveedores y contratistas el conocimiento de este Código a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en él.

En el ámbito de las relaciones de negocios privadas queda prohibido ofrecer cualquier tipo de ventaja ilícita a las personas de otras empresas que tengan responsabilidad para la adquisición o contratación de bienes o servicios, con el fin de que incumpliendo sus deberes se decanten por la adquisición de nuestros servicios o productos postergando a los de un competidor.

Igualmente queda prohibido la realización de regalos, invitaciones o atenciones a empleados o directivos de otras empresas fuera de la política general de atenciones de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.

f) Prevención del blanqueo de capitales

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. sólo establecerá relaciones comerciales con clientes y socios atendiendo a su competencia profesional. Con esta medida se pretende evitar el blanqueo de capitales.

En aquellas operaciones o actividades donde se aprecie un riesgo de blanqueo de capitales, CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. adoptará medidas de cumplimiento basadas en la identificación del cliente y en la colaboración con las autoridades competentes.

g) Relación con los clientes

Todos los empleados, administradores y directivos están obligados a tratar con consideración, respeto y dignidad a los clientes, no permitiendo tratos de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición social o personal.

Los empleados, directivos y administradores deberán promocionar los bienes y servicios de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. de forma objetiva, sin exagerar ni aparentar una calidad diferente a la de los mismos.

4.5 Relación con la comunidad

a) Protección del medio ambiente

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. está firmemente comprometida con la protección y el respeto al medio ambiente y por ello realiza su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, promoviendo la I+D+i que mejore los procesos, procurando la adecuada formación de sus empleados y colaboradores sobre la adecuada gestión ambiental, de las diferentes actividades, los riesgos asociados y la gestión óptima del patrimonio natural. Por su parte, los integrantes de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán proteger y respetar el medio ambiente y minimizar los impactos medioambientales negativos, trabajar con la máxima eficiencia energética y de recursos naturales y respetar la preservación de la biodiversidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y realizando una constante vigilancia en el desarrollo de las distintas actividades en las que participan.

b) Corrupción

Los directivos y empleados, así como cualquier persona externa que preste sus servicios a CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán, en sus relaciones con las Administraciones públicas, de países terceros y de organizaciones internacionales, comportarse de tal modo que no induzcan a un funcionario público a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal.

De esta obligación se deriva:

- La prohibición absoluta de ofrecer a cualquier funcionario público, directa o indirectamente, algún tipo de ventaja indebida con el fin de que viole sus obligaciones para favorecer a CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A.
- La prohibición de realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad distinta a la anterior destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público, para que adopte o no adopte una decisión que favorece a nuestra empresa. CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. no admite la realización de ningún regalo, invitación o atención a funcionarios públicos. Esta prohibición se extiende también a personas estrechamente vinculadas por lazos familiares o de amistad al funcionario público.
- Los empleados, directivos y administradores de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. deberán relacionarse con los funcionarios, autoridades e instituciones públicas conforme a lo establecido en las normas que resulten de aplicación y de forma ética.

c) Responsabilidad Social corporativa

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A., manifiesta su compromiso con los principios de la responsabilidad social corporativa, promoviendo y contribuyendo de forma activa y voluntaria al desarrollo social y económico. Formando parte del conjunto de acciones que integran el concepto de responsabilidad social corporativa tanto los principios relativos a la formación a los empleados como los relativos a la conciliación de la vida laboral y familiar.

5. Principios y deberes éticos de los administradores.

5.1 Principios éticos.

Los principios éticos que deben presidir la actuación de los administradores de la sociedad (y de las personas físicas representantes de los administradores personas jurídicas) son: a) El estricto cumplimiento de la legalidad incluyendo, en particular, sus deberes en materia de confidencialidad, uso de información no pública, no competencia, uso de activos sociales, oportunidades de negocio, operaciones vinculadas y otros conflictos de interés. b) El compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales. c) La protección del medioambiente. d) La no discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual,

ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de los profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos. f) La seguridad y la salud en el trabajo, lo que implica velar por que las condiciones materiales no pongan en peligro la integridad física y la salud de las personas. g) La selección y evaluación, rigurosa y objetiva, y la formación de los profesionales de la sociedad. h) La consideración de los intereses legítimos, públicos o privados, que confluyen en el desarrollo de la actividad empresarial de la sociedad.

Estos principios éticos se interpretarán y aplicarán en el marco del interés social, entendido como el interés común a todos los accionistas de la sociedad mediante el desarrollo de las actividades incluidas en su objeto social de conformidad con el contenido de este Código.

Los administradores de la sociedad deben ser personas honorables, idóneas y de reconocida solvencia, competencia, experiencia, cualificación, formación, disponibilidad y compromiso con su función, y deberán observar una conducta transparente, diligente, responsable, eficiente, profesional, leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los valores de excelencia y calidad al servicio del interés social.

5.2 Deberes éticos.

Los administradores de la sociedad deberán cumplir los siguientes deberes éticos en el desempeño de su cargo (también aplicables a los representantes persona física de administradores personas jurídicas): a) No dar ni aceptar regalos u obsequios, relevantes en el ejercicio de su cargo. b) No ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar, directamente o a través de persona interpuesta, ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio presente o futuro para la sociedad para sí mismos o para un tercero. c) No recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. d) Hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición para el ejercicio de su cargo, los cuales serán destinados exclusivamente a actividades profesionales en interés de la sociedad e) Respetar el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la sociedad. f) Emplear los equipos, sistemas y programas informáticos y claves que la sociedad pone a su disposición para el ejercicio de su cargo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, con arreglo a criterios de seguridad y eficiencia. g) Evitar cualquier actuación o decisión que pueda vulnerar la ley en todas sus actividades empresariales, profesionales o particulares, en relación con operaciones vinculadas, transacciones significativas, oportunidades de negocio, uso de activos sociales, otras situaciones de conflicto de interés, relaciones con accionistas, profesionales, clientes, proveedores y suministradores de la sociedad, empresas competidoras y medios de comunicación. h) Regirse, en sus relaciones con autoridades, organismos de regulación y supervisión y Administraciones Públicas en general, por los principios de cooperación y transparencia. i) Denunciar la comisión por parte de un administrador de cualquier irregularidad o acto contrario a la ley, o a las normas de actuación previstas en este Código ético. j) Gestionar y procurar la gestión de la sociedad, en todas sus áreas de actividad, conforme a lo

dispuesto en este Código ético.

2. Cualquier excepción al cumplimiento de lo dispuesto en este artículo requerirá la aprobación del consejo de administración de la sociedad.

6. Seguimiento y control

6.1 Responsable de Cumplimiento Normativo

El Responsable de Cumplimiento Normativo velará por el cumplimiento del presente Código, resolverá incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptará las medidas adecuadas para su mejor cumplimiento, permaneciendo en constante contacto con los distintos directivos de la empresa y las distintas comisiones existentes, así como las que pudieran ser creadas y proponiendo al órgano de administración cuantas modificaciones considere necesarias.

6.2. Canal Ético de Comunicación

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. valora muy positivamente que sus directivos y empleados denuncien comportamientos que vulneren lo establecido por el presente Código.

Las denuncias de infracciones, además de servir para descubrir posibles irregularidades, constituyen una herramienta imprescindible para que este Código cobre toda su vigencia y para mejorar continuamente la política de prevención y normas de calidad de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. Ningún trabajador debe pensar que actúa en interés de la empresa cuando oculta un hecho o incidente que vulnera la ley o el Código.

La actividad de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. puede poner de manifiesto nuevos conflictos y dilemas éticos en los que no es siempre fácil la aplicación de lo dispuesto en este Código. Estas dudas deben ser planteadas al Responsable de Cumplimiento Normativo a través de los canales establecidos al efecto para su resolución.

El Responsable de Cumplimiento Normativo arbitra el canal ético de comunicación de CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. para que todos los empleados y otros grupos de interés puedan realizar consultas en lo referente a la práctica profesional o para informar de una posible vulneración o incumplimiento del mismo, garantizando la confidencialidad de todos aquellos que utilicen el canal de comunicación.

De la misma manera, las denuncias que se tramiten se tratarán mediante un análisis exhaustivo de los posibles incumplimientos del Código y el respeto a las personas presuntamente implicadas en las mismas.

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. garantiza que no se tomarán represalias contra cualquier persona que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa la comisión de un hecho delictivo, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas.

6.3 Sanciones disciplinarias

Se podrán establecer regulaciones específicas complementarias o que desarrollen este Código que incorporen determinadas medidas correctoras para casos de incumplimiento.

CENTRO PORTUARIO DE EMPLEO DE ALICANTE, S.A. ejercerá las medidas legales o disciplinarias que considere adecuadas, de acuerdo con la legislación vigente, para evitar el incumplimiento del presente Código y velará para que no se produzcan comportamientos inadecuados contra aquéllos que denunciasen el quebranto del mismo.

El comportamiento inadecuado y, por tanto, sujeto a sanción legal o disciplinaria, alcanzará no sólo al que infrinja el Código sino también a aquéllos que por acción u omisión aprueben dichos comportamientos o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas de inmediato.

7. Aceptación, Aprobación y modificación

Los administradores de la sociedad aceptan expresamente las normas de actuación establecidas en el Código ético que les resulten de aplicación, recibiendo copia del misma.

El Código ético se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las sugerencias y propuestas que realicen los administradores de la sociedad, quienes podrán formular propuestas de mejora o promover la adaptación del Código ético en su conjunto

La modificación de este Código ético corresponderá en todo caso al Consejo de Administración. El Código ético fue aprobado en la reunión del Consejo de Administración de la Sociedad celebrada el 27 de enero de 2020.