

CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

EL CEL DE RUBI, S.L.



EL CEL DE RUBÍ

INDICE

1- INTRODUCCION

2- NUESTRA EMPRESA

3- PILARES DEL CODIGO DE CONDUCTA

4- POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

- PRINCIPIOS

- POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

5-CODIGO DE ETICA Y CONDUCTAS

- RELACIONES CON EL CLIENTES (RESIDENTES Y FAMILIARES)

 - EXCELENCIA EN EL SERVICIO

 - BIOETICA

 - CONDUCTA PROFESIONAL INTEGRAL

 - CONFIDENCIALIDAD

 - RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS CLIENTES, RESIDENTES Y

 - FAMILIARES

 - SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, RESIDENTE Y FAMILIARES

- RELACIONES CON PROVEEDORES O COLABORADORES

- RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

- CONFLICTO DE INTERESES

- USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

- PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

- REGISTRO DE OPERACIONES

6- NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

- DOCUMENTACION Y PAPEL

- PILAS, FLUORESCENTES, ETC.

- AGUJAS, GUANTES, MATERIAL SANITARIO

- CONSUMOS ENERGETICOS

7- CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

8- PUBLICIDAD DEL CODIGO

TERMINOLOGIA

1-INTRODUCCION

El presente documento, que fue aprobado por el Consejo de Administración de EL CEL DE RUBI, S.L., expone el conjunto de normas y principios generales de gobierno corporativo y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los profesionales de la entidad y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de la cultura corporativa de nuestra organización.

Somos una empresa en constante movimiento, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Desarrollamos propuestas de valor que permiten dar soluciones como Residencia, Centro de Día y Ayuda a Domicilio para la 3ª Edad a nuestros diversos clientes, entendiendo como tales también a los residentes y sus familiares.

Cada día nuestros clientes, proveedores, colaboradores y familias depositan en nosotros la confianza de hacer un trabajo enmarcado en estrictas normas de ética, profesionalidad y seguridad. Como tal queremos dar confianza en que nuestra labor diaria se enmarca en valores de honestidad, ética y seguridad laboral.

El Código de Conducta Empresarial es una guía que nos permite proceder de manera adecuada en torno a nuestros valores, manteniendo así la reputación que nos ha caracterizado en el rubro empresarial. No pretende responder todas las preguntas de orden ético, legal o reglamentario que pudiesen surgir en situaciones propias de nuestra actividad, ni tampoco sustituye nuestros reglamentos, políticas, procedimientos y documentos internos, sino que actúa como complemento a los mismos.

Nuestro compromiso es que cada empleado, colaborador, etc. realiza sus labores bajo lo establecido en el presente código y nos comprometamos así, a realizar nuestras actividades de negocio cumpliendo con las normas de ética declaradas.

Atentamente,

Claudia Mª García España
Secretaria y Consejera Delegada

Julio 2017

2-NUESTRA EMPRESA

EL CEL DE RUBI, S.L. es una empresa orientada a dar soluciones como Residencia, Centro de Día y Ayuda a Domicilio para la 3ª Edad a nuestros diversos clientes, con domicilio fiscal en RUBI.

NUESTRA VISIÓN es ser un referente en la comarca, un centro innovador y reconocido en atención mixta, privada y concertada con la administración.

NUESTRA MISIÓN ofrecer una atención centrada en la persona, integral y de calidad en el ámbito de las personas mayores.

NUESTROS VALORES respeto a la persona, su entorno y familia, desarrollo, motivación y satisfacción de nuestros profesionales y apostar por la mejora continua, la alta calidad y la innovación.

RESPECTO A LAS LEYES la entidad actúa en el respeto a las leyes vigentes, a la ética profesional y a la normativa interna. La consecución de un objetivo de interés para la entidad no puede en ningún caso justificar conductas contrarias a los principios de corrección y honestidad.

TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN Toda información difundida por la entidad es completa, transparente, comprensible y precisa, permitiendo a los destinatarios disponer de todo el conocimiento necesario para la toma de decisiones respecto a las relaciones a establecer con la entidad.

3- PILARES DEL CODIGO DE CONDUCTA

LA PERSONA: Demostramos una vocación permanente de servicio y respeto a la persona, comprendiendo adecuadamente sus demandas y generando soluciones afectivas a sus necesidades con el fin de que tengan vidas dignas y mejores.

EXCELENCIA: Nos preocupamos por los detalles y matices del servicio.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO: Nos comportamos de manera recta y honesta actuando con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Nos enfocamos en construir relaciones duraderas de confianza basadas en un comportamiento veraz y de alto compromiso con la organización.

AUSTERIDAD: Sentimos como propios los objetivos de costos y uso eficiente de los recursos de la organización.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: Tenemos siempre la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte de un equipo y trabajar juntos en la búsqueda de soluciones sin competir con los miembros del equipo.

4- POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Desde EL CEL DE RUBI, S.L. reconocemos que las personas son la base fundamental para alcanzar nuestros objetivos de negocio. Nuestra meta es emplear, capacitar, desarrollar y retener a las personas más adecuadas para el cumplimiento de las distintas funciones dentro de la organización. **Defendemos y promovemos el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y nos comprometemos a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.** La entidad garantiza que sus empleados dispongan de un nivel de profesionalidad adecuado para la realización de las funciones que les son asignadas. A tal efecto, la entidad se compromete a potenciar las competencias de las personas que la integran, poniendo a su disposición los instrumentos más apropiados para la formación, la actualización y el desarrollo profesional.

PRINCIPIOS

- Ninguna persona empleada será objeto de discriminación por razón de raza, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género. Cuando el trabajo lo permita se dará igual consideración a personas con discapacidades.
- Se prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- Los empleados tienen reconocido el derecho de sindicación y libertad de asociación.
- El horario laboral semanal no excederá el límite legal establecido.
- No empleamos a nadie menor de 16 años, rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones.
- Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia.
- Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.
- Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EL CEL DE RUBI, S.L. presta servicios de Residencia, Centro de Día y Ayuda a Domicilio para la 3ª Edad, gracias a un equipo humano cualificado, con actitud y comprometido con la mejora continua de los servicios. Consciente de esto, la organización adopta medidas de protección con los siguientes principios:

- Se ha implantado un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** a través de una empresa externa con el cual fomentar una cultura preventiva, estableciendo acciones permanentes, que permitan eliminar y controlar los riesgos presentes en las actividades. De esta manera se busca reducir en forma sistemática los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Alcanzar un alto estándar en materias de prevención de riesgos, cumpliendo rigurosamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Desarrollar, implementar y aplicar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo, donde se recoge la estructura organizativa de la prevención, la definición de funciones, obligaciones, derechos, procedimientos y recursos necesarios.
- Desarrollar planes y actividades de formación, dirigidas a promover un mayor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar.
- Investigar la existencia de los riesgos psicosociales e implantar medidas para su detección, eliminación y prevención dentro de la empresa.
- Establecer las condiciones necesarias para garantizar la comunicación, sensibilización y la participación de sus colaboradores, empleados, etc. en materias de Seguridad y Salud Laboral.
- La adopción de esta política se enmarca como uno de los objetivos estratégicos de la empresa.
- EL CEL DE RUBI, S.L. revisa el Plan de Prevención de Riesgos Laborales con la periodicidad acordada con la empresa que tiene contratada para la prestación de estos servicios y se preocupa de difundirla, de manera que sea conocida, entendida y aplicada por sus empleados, colaboradores y empresas aliadas.

5- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTAS

El Código de Ética y Conducta plasma nuestra filosofía y compromiso empresarial, vincula la visión y la estrategia de negocios, las prácticas de responsabilidad empresarial, el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a la organización, la actuación ética y los valores que deben regir nuestro comportamiento.

RELACIONES CON EL CLIENTE (RESIDENTES Y SUS FAMILIAS)

Todos los empleados están obligados a actuar en sus relaciones con los clientes, residentes y sus familias, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalía.

Los clientes, residentes y sus familias constituyen el activo fundamental de la entidad.

EXCELENCIA EN EL SERVICIO

Calidad en el servicio para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias y sus familias. Innovación y mejora continua como base del desarrollo de los servicios.

El trabajo y la atención asistencial prestada se basa en el reconocimiento de una serie de principios orientados a la atención, de los cuales, se derivan diferentes criterios profesionales de intervención. Concretamente, se deben garantizar y respetar los siguientes principios: participación, integridad, individualidad, independencia, bienestar y especialización.

BIOÉTICA

Aplicación de los principios de la Bioética en la intervención profesional.

Toda persona por su condición humana, independientemente de su situación individual, tiene el máximo valor por sí misma. Las personas en situación de dependencia tienen derecho al respeto de la diferencia y al de su propia dignidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentran con respecto a su capacidad. Los valores éticos han de estar siempre presentes en los cuidados e intervenciones profesionales. La práctica profesional debe estar impregnada de un profundo respeto a los derechos humanos, donde se defiendan la privacidad, la intimidad, la dignidad, el respeto a la diferencia y la libertad personal.

CONDUCTA PROFESIONAL INTEGRAL

Conducta profesional íntegra del equipo de personas tanto de la residencia y centro de día como la que realiza servicios de ayuda a domicilio, entendida como tal, una **actuación diligente, responsable y eficiente enfocada a la calidad, la innovación y la mejora continua**. Absoluta lealtad a las normas y códigos deontológicos y, de igual manera, aseguramiento del compromiso con una vocación de servicio al bien de las personas atendidas, velando por una cultura de humanidad, a través del ejercicio de su profesión.

CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de los datos de carácter personal comporta la no divulgación de lo que sabemos de las personas usuarias y sus familias debido a nuestra labor profesional. Afecta tanto a lo que nos dicen como a lo que se puede deducir por observación, exploración, práctica de pruebas complementarias, comentarios de casos, documentos u otros medios.

Las razones jurídicas y deontológicas son de suficiente peso por sí mismas pero, además y sobretodo, la confidencialidad está asociada a la confianza en la discreción de alguien. La obligación de guardar la confidencialidad afecta a todo el personal de la entidad y **se aborda en el punto CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES más extensamente.**

RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS CLIENTES, RESIDENTES Y FAMILIARES

Todas las relaciones contractuales y comunicaciones con los clientes, residentes y familiares de la entidad **se rigen por los principios de corrección, honestidad, profesionalidad, transparencia y el máximo grado de colaboración.**

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, RESIDENTE Y FAMILIARES

La entidad considera **fundamental mantener un alto nivel de calidad en la prestación de sus servicios y maximizar la satisfacción de sus clientes.** Los procesos internos, implementaciones de **certificaciones en calidad del servicio, gestión de centros asistenciales o servicios para la promoción de la autonomía del paciente** y la tecnología informática que la entidad utiliza están orientados a este fin, al igual que las investigaciones, inspecciones y auditorías periódicas que hace de su ámbito de actuación. La entidad rechaza toda práctica dilatoria y actúa permanentemente con el objetivo de implementar procesos cada vez más rápidos y ágiles, respetando las normas de control interno.

RELACIONES CON PROVEEDORES O COLABORADORES

Los colaboradores externos y proveedores hacen posible con su cooperación el desarrollo diario de la actividad de la empresa. La entidad reconoce la importancia de esta contribución, se compromete a negociar con ellos en términos de igualdad, respeto mutuo y satisface sus legítimas expectativas de recibir instrucciones claras con relación a la naturaleza de su cometido y de percibir correctamente los pagos se les sean debidos.

- Los empleados se relacionarán con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
- La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.
- Todos los proveedores que trabajen con EL CEL DE RUBI, S.L. deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a

sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por EL CEL DE RUBI, S.L.

- Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que pueden influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Todas las relaciones entre la entidad y los Organismos Públicos se rigen por los principios de corrección, transparencia, colaboración y no interferencia, en el marco del mutuo respeto a las funciones de cada uno. La entidad rechaza toda conducta que pudiera ser interpretada como contraria a los principios mencionados:

- Los empleados que se relacionen con autoridades e instituciones públicas, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones para la prevención de la corrupción y el soborno.
- Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, a ó de cualesquiera autoridades o funcionarios.
- Los empleados se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.
- Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para EL CEL DE RUBI, S.L. y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía.
- También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas, en el caso en el que fuesen solicitadas dichas ayudas.

CONFLICTO DE INTERESES

- Los empleados deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.
- Ningún empleado podrá prestar servicios a otra compañía competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de EL CEL DE RUBI, S.L. o con la autorización del Consejo de Administración. Los empleados contratados también por ASSISTENCIAL RUBI, S.L. tienen el permiso del Consejo de Administración para trabajar en ambas entidades
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla en EL CEL DE RUBI, S.L. necesitará de autorización por parte del Consejo de Administración.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con EL CEL DE RUBI, S.L., cualquiera que sea el régimen de retribución convenido necesitará de autorización por parte del Consejo de Administración.
- Los empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en EL CEL DE RUBI, S.L., cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por el Consejo de Administración.

USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

- Los empleados utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.
- A este respecto, los empleados en ningún caso harán uso de los equipos que EL CEL DE RUBI, S.L. pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación.
- Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la compañía para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.
- Tampoco harán uso de ordenadores, móviles, vehículos, grúas, camas, lavadoras, secadores, etc. para actividades ajenas a la actividad de la compañía sin autorización del Consejo de Administración.
- Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la entidad, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- **EL CEL DE RUBI, S.L. ha implantado la Ley Orgánica de Protección de Datos** a través de una empresa consultora y ha realizado las auditorias bianuales obligatorias.
- El personal tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.
- Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.
- El personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.
- Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.
- La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la entidad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.
- El personal deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados, residentes y otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen funcionamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

- En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, residentes, familiares o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal implicado en estas tareas obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal debe conocer y respetar todos los procedimientos, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.
- Los empleados comunicarán al departamento correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

EL CEL DE RUBI, S.L. está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseño, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

El personal tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de la entidad, será propiedad de EL CEL DE RUBI, S.L.

Sólo se usarán en marketing, publicidad, etc. aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por el Consejo de Administración.

REGISTRO DE OPERACIONES

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas.

Los empleados del departamento correspondiente junto con la asesoría contratada para estos servicios llevan la contabilidad y cumplen correctamente con las

obligaciones fiscales y societarias. Se velará por el rigor y la integridad de la información financiera aportada y registrada.

6- NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

Como empresa con un uso intensivo de energía en sus operaciones, somos conscientes de la importancia de la reducción de los consumos, costos energéticos y promoción de la sustentabilidad ambiental y económica.

La gestión ambiental de los distintos residuos y desechos que producen durante la prestación asistencial, sanitaria o por el mantenimiento de las instalaciones está debidamente reglada, la entidad cumple con la legislación vigente.

El objetivo es: VELAR, CUIDAR Y PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE.

La entidad está registrada debidamente como “Productora de residuos” en la Agencia de residuos de Cataluña.

DOCUMENTACION Y PAPEL

La entidad entrega el papel y documentación para su correcta destrucción a un gestor autorizado quienes se encargarán de la correspondiente gestión.

La entidad tiene contratado este servicio de recogida, reciclado y/o destrucción para todo este tipo de material generados por la propia actividad desarrollada con una entidad externa debidamente acreditada para la prestación de este servicio.

PILAS, FLUORESCENTES, ETC.

La entidad lleva al punto de recogida de residuos municipal todo este tipo de material generados por el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento.

AGUJAS, GUANTES, MATERIAL SANITARIO

La entidad entrega los residuos sanitarios generados como son agujas, jeringas, guantes, etc. para su correcta destrucción a un gestor autorizado quienes se encargarán de la correspondiente gestión.

La entidad tiene contratado este servicio de recogida y destrucción para todo este tipo de material generado por la propia actividad asistencial y sanitaria con una entidad externa debidamente acreditada para la prestación de este servicio.

CONSUMOS ENERGETICOS

Con la finalidad de ser una organización proactiva y de ejemplo para otras empresas del sector en materia de eficiencia energética, hemos apostado por asumir ciertos compromisos con el fin de mejorar en forma continua la gestión de los consumos energéticos:

- Fomentar el uso eficiente de la energía.
- Implementar tecnologías y mejorar las existentes, con el fin de consumir energía de manera más eficiente.
- Mejorar los hábitos de consumo de energía en cuanto al ahorro de la misma entre los trabajadores y cualquiera de las personas ajenas a la empresa que interactúen con ella.
- En general, cuidar mediante acciones anteriormente mencionadas el medioambiente.
- Asegurar la disponibilidad de información y de recursos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas establecidos.
- Apoyar la adquisición de productos y servicios energéticamente eficientes y el diseño para mejorar el desempeño energético.
- Cumplir con los requerimientos legales relacionados con el uso, consumo y eficiencia energética.

7- CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

A fin de garantizar el cumplimiento del presente código existe un **Compliance Officer** dentro de la organización que es la secretaria y consejera delegada de la entidad Claudia María García España.

Este podrá actuar por iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado de EL CEL DE RUBI, S.L., cliente, proveedor o un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, que contengan **denuncias** de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad **a través de los siguientes medios:**

- Correo ordinario a la dirección: Av. De L'Estatut 119 – Bº – 08191 Rubi (Barcelona) a la atención del Compliance Officer.
- Correo electrónico a la dirección: claudia.maria.garcia@rubisocial.net

El Compliance Officer depende del Consejo de Administración y tiene las siguientes funciones básicas:

1. Supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de la entidad.
2. La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Departamento de la compañía al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
3. El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y su resolución.
4. La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
5. Elaboración del informe anual en que se analice la aplicación del Código.
6. La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de sus procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Compliance Officer garantizará:

1. La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
2. El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
3. La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
4. La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Responsable.

El Compliance Officer dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación del presente Código.

Las decisiones del Compliance Officer tendrán carácter vinculante para EL CEL DE RUBI, S.L. y para el empleado.

8- PUBLICIDAD DEL CODIGO

El Código se hará llegar en su propio idioma a todos los empleados, y como se dispone actualmente de la **página WEB corporativa (www.rubisocial.net)**, será colgado en la misma para poder ser consultado en todo momento por clientes, proveedores y empleados. También será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

TERMINOLOGÍA

Personal o empleados: Todos los directivos o empleados de EL CEL DE RUBI, S.L., cualquiera que sea su forma de contratación, cuando actúen en su condición de tales, es decir, en nombre y por cuenta de o para EL CEL DE RUBI, S.L., y tanto si lo hacen directa como indirectamente, por sí o a través de persona interpuesta o por medio de alguna sociedad u otro tipo de entidad controlada.

Persona vinculada: Cualquier persona que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones con personal de EL CEL DE RUBI, S.L.:

- Cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- Ascendiente, descendiente o hermano.
- Ascendiente, descendiente o hermano del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

Proveedores: Cualesquiera proveedores de bienes y servicios que mantengan relaciones comerciales directas con EL CEL DE RUBI, S.L.

Socios de negocio: Sociedades en relación de negocio con EL CEL DE RUBI, S.L. mediante la creación de cualquier forma de empresa conjunta o franquicia.