



CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

Nuestro código de conducta es el reflejo de la compañía, en la que la ética profesional y la integridad personal es el modo en el que desarrollamos nuestra actividad.

Todos los que formamos parte de la compañía disponemos de un código de conducta, que nos ayuda a mejorar día a día.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación será para todos los empleados de la compañía por ello en el momento de su incorporación en la misma se les entregará un ejemplar del Código.

La aplicación del Código en ningún momento irá contra las disposiciones legales vigentes.

La entrega del Código no crea derecho ni vínculo contractual alguno.

VALORES ÉTICOS

Los empleados tanto en las actuaciones que desarrollen como consecuencia de su vinculación con Winche como en aquellas otras en las que se pudiera interpretar que son atribuibles a Winche deberán cumplir con los siguientes valores éticos:

- Respeto a la dignidad de la persona.
- Respeto a la igualdad de la persona: no se puede discriminar a nadie por razón de raza, religión, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad o estado civil.
- Estricto cumplimiento de la Legalidad, que exige asumir sin excepciones la obligación de aplicar la legislación aplicable a las actividades y operaciones de Winche y a las actuaciones relacionadas con ellas.
- Responsabilidad en las acciones estrictamente ajustada a los principios y criterios del Código.

INTEGRIDAD RELACIONAL

1. Relación con clientes

- Winche, sitúa a sus clientes como centro de su actividad al objeto de establecer relaciones duraderas, basadas en la confianza mutua.
- Winche, se compromete a la revisión continua de sus recursos tanto físicos como materiales para mejorar la atención y el servicio a sus clientes.
- Winche, entiende que uno de los principales ejes de la confianza con sus clientes lo constituye la eficaz salvaguarda de su información y la efectiva limitación a su uso, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Winche, ha adoptado normas y procedimientos para garantizar la seguridad de acceso en el sistema informático y a los archivos físicos en los que se almacena documentación de sus clientes.

2. Relación con proveedores

- Los empleados de Winche se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de manera lícita, ética y respetuosa.
- La selección de los proveedores se elegirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa a la obtención de las mejores condiciones en el suministro con la conveniencia de mantener relaciones estables y duraderas.
- Ningún empleado de Winche podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones.

3. Relación con empleados

- Winche, contempla la diversidad de sus empleados como una fuente principal para el éxito con sus clientes y entiende la diversidad como una vía de diferenciación frente a sus competidores.
- Winche no contrata a nadie que no tenga la edad mínima exigida para trabajar.

- Los procesos de selección serán abiertos para que pueda acceder a ellos el mayor número de personas posible, y se valorará la cualificación profesional y la capacidad para el puesto ofertado.
- Winche, ofrece cursos formativos a sus empleados relacionados con su actividad profesional para que estén completamente preparados para el desempeño de su trabajo.

4. Seguridad y salud en el trabajo

- Garantizar un lugar de trabajo libre de cualquier riesgo para la salud en todas sus instalaciones es objetivo primordial para Winche. Es por ello que hemos adoptado todas las medidas legales en la materia para cumplir con este objetivo y las hemos puesto a disposición de los empleados para que con su actitud positiva sean efectivas.
- Winche, considera que tanto el objetivo de preservar un clima laboral saludable como un buen ambiente de trabajo, prohíbe expresamente el consumo de sustancias alcohólicas y psicotrópicas.

5. Política medioambiental

- Winche, ha desarrollado una Política Medioambiental en la que en la medida de lo posible fomenta su desarrollo sostenible con el objetivo de hacer de nuestras oficinas un lugar más limpio y respetuoso con el medioambiente.
- Dicha política supone la implantación en Winche de un sistema de gestión medioambiental de carácter corporativo que trata de reducir al máximo el impacto de su actividad en el medioambiente. Y de esta manera, Winche promueve el ahorro de agua y consumo energético, mediante los criterios establecidos al efecto.
- Winche se compromete a difundir entre sus empleados y colaboradores las medidas adoptadas en la materia.

Algunas de las medidas adoptadas en Política Medioambiental, son las siguientes:

- La impresión de los correos electrónicos debe ser cuidadosamente estudiada, imprimiendo tan sólo aquello que sea estrictamente necesario.

- Los documentos de uso interno deben imprimirse en papel reciclado.
- El consumo de aire acondicionado es responsabilidad de todos. La última persona en abandonar las oficinas debe apagarlo para evitar el consumo nocturno.
- En la confección de rutas para clientes, se tienen siempre en cuenta la optimización de distancias de conducción. De esta manera se consigue una reducción en el impacto de consumo de combustibles y emisión de gases nocivos.
- Almacenaje de las pilas ya consumidas para su posterior reciclaje.
- Almacenaje de los consumibles informáticos agotados para su posterior reciclaje.
- Almacenaje de los consumibles informáticos agotados para su posterior reciclaje.
- Almacenaje del papel utilizado para su posterior reciclaje.
- Siempre que sea posible, el personal de Winche se comunicará con el resto de la plantilla mediante aplicaciones de carácter gratuito tales como correo electrónico, WhatsApp Messenger, BlackBerry Messenger, Skype, etc.

6. Política de calidad

- Winche persigue el objetivo de optimizar la calidad de nuestro trabajo y el servicio que ofrece al cliente.
- La relación con nuestros clientes deberá ser cordial en todo momento, mostrando educación y respeto tanto en las comunicaciones escritas como en las personales y telefónicas.
- Como norma de obligado cumplimiento, los hombres deberán vestir traje y corbata en todas las ocasiones en las que tengan contacto con el cliente. Excepcionalmente el personal del sur de la Península, durante el período comprendido entre el quince de junio y el quince de septiembre podrá abstenerse de utilizar traje y corbata, y podrá utilizar prendas consideradas “casual dress”. Asimismo, las mujeres deberán vestir también de forma

correcta y profesional.

- Se deberá ir perfectamente afeitado y aseado, y se desaconseja el uso de *piercings* así como la ostentación de tatuajes.
- Todos los documentos entregados a los clientes deberán ser previamente validados y corregidos por el superior directo.
- En todos los documentos deberá aplicarse también el corrector ortográfico para evitar faltas de ortografía que perjudiquen nuestra profesionalidad en el documento.
- Todas las llamadas telefónicas recibidas deberán estar siempre precedidas de la frase “Winche, buenos días” o bien “Winche, buenas tardes” según el momento del día en el que nos encontremos.
- La relación entre compañeros deberá ser tan respetuosa como con el cliente, intentando siempre promover un buen ambiente de trabajo evitando frases de descrédito que puedan herir la sensibilidad del compañero.
- Los periodos de formación, tanto para el personal de oficina como el de campo, serán de obligado cumplimiento. No se permitirá el desarrollo de actividades sin haber pasado previamente un proceso de formación en Winche.
- En la medida de lo posible todos los comerciales, deberán llevar consigo muestras de productos de nuestros clientes. Queda totalmente prohibida la comercialización de dichas muestras.
- Winche, en algunos casos entregará a sus comerciales un teléfono móvil, tablet, ordenadores, etc. y en los casos en que sea necesario pondrá a disposición del personal un vehículo de alquiler. Será responsabilidad del empleado el mantener en perfecto estado y hacer un buen uso de todas las herramientas puestas a su disposición.

7. Integridad personal

- Es responsabilidad de todos los empleados de Winche, que todas sus actuaciones se ajusten a los criterios establecidos en el presente Código.

- Los empleados deberán notificar a sus inmediatos superiores cualquier actividad que pudiera afectar a su objetividad profesional.

8. Registro de la información y conservación de los documentos

- Winche, ha establecido el procedimiento necesario para la conservación de los documentos requeridos por la administración.

9. Protección de datos

- Winche como consecuencia de su actividad obtiene de sus clientes, trabajadores, proveedores y cualquier otro con el que se relaciona información de carácter personal.
- Con el fin de cumplir con la Ley de Protección de Datos, Winche dispone de un conjunto de normas y procedimientos para garantizar en todo momento la confidencialidad de todos los datos personales.

10. Buenas prácticas en las redes sociales y profesionales

- Al publicar cualquier comentario, dato o información, asumes que éste puede ser visto por los otros usuarios de la red social, profesional y por la Empresa.
- Se debe participar con respeto y respetar los otros puntos de vista. Los participantes son responsables de las aportaciones y de las posibles consecuencias en su imagen y reputación.
- En ningún caso podrá geolocalizarse en sedes de clientes ni citar sus nombres o facilitar directa o indirectamente cualquier dato sobre los mismos.
- No se permite publicar publicidad.
- En ningún caso se podrá usar el correo electrónico corporativo para darse de alta o gestionar perfiles privados en redes sociales o profesionales.
- Preferiblemente se escribirá en primera persona en tono formal. Se debe escribir correctamente la ortografía y la gramática. Hay que evitar las abreviaturas y el uso sin sentido de las mayúsculas.

11. Buenas prácticas en las redes sociales y profesionales

- Toda persona que cese en la relación con Winche que haya dado lugar a la adhesión a este Código se abstendrá de utilizar cualquier información a la que haya tenido acceso durante su relación con la empresa.
- Los empleados asumen que el trabajo desarrollado para Winche pertenece exclusivamente a la empresa. Documentos tales como informes, presupuestos, estudios de mercado, presentaciones, y cualquier otro documento o información a la que hayan tenido acceso durante su relación con la empresa pertenece exclusivamente a la misma.
- Los empleados se comprometen a devolver el material propiedad de Winche en el momento del cese de la relación.

12. Publicidad del código

- El Código se entregará a todos los empleados y además permanecerá publicado en la página Web de Winche.