

CÓDIGO DE CONDUCTA
EMPRESARIAL
GRUPO EMENASA

ÍNDICE

1. SÍNTESIS	3
2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?.....	3
3. PRINCIPALES VALORES.....	4
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	4
4.1. NUESTRO PERSONAL.....	4
4.1.1 Cumplimiento de la legalidad vigente.....	4
4.1.2 Estilo de dirección del Grupo.....	4
4.1.3 Profesionalidad en el trabajo.....	4
4.1.4 Entorno respetuoso de trabajo.....	5
4.1.5 No discriminación e igualdad de oportunidades.....	5
4.1.6 Protección de la salud.....	5
4.1.7 Compromiso con la formación.....	5
4.1.8 Promoción profesional.....	5
4.1.9 Conflictos de interés.....	5
4.1.10 Conciliación de vida familiar y profesional.....	6
4.1.11 Oportunidades de negocio.....	6
4.1.12 Otras actividades.....	6
4.1.13 Confidencialidad de la información.....	6
4.2. CLIENTES	6
4.2.1 Integridad.....	6
4.2.2 Servicio.....	6
4.2.3 Compromiso.....	6
4.2.4 Calidad.....	7
4.2.5 Propuestas.....	7
4.2.6 Conflictos de interés.....	7
4.2.7 Regalos y/o ventajas.....	7
4.2.8 Confidencialidad.....	7
4.3. PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS	8
4.3.1 Confidencialidad.....	8
4.3.2 Compra responsable.....	8
5. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	8
6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....	9
7. DENUNCIAS Y CONSULTAS.....	9

1. SÍNTESIS

El presente *código de conducta* pretende guiar y orientar el comportamiento de todas las personas trabajadoras (en adelante el personal) y colaboradoras del Grupo Emenasa (en adelante el Grupo) en el marco de su actividad profesional.

Este documento recoge el compromiso de todas las empresas del Grupo de actuar conforme a unos valores que garanticen un comportamiento responsable y con absoluto respeto a la legalidad vigente, en todas las relaciones de la compañía con su personal, con sus clientes, con sus proveedores, y con la sociedad en general.

2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Son compañías integrantes del Grupo a efectos del presente código las siguientes:

- BALIÑO, S.A.U.
- ELECTROMECAÁNICA NAVAL E INDUSTRIAL, S.A.
- EMENASA INDUSTRIA Y AUTOMATISMO, S.A.U.
- EMENASA LUSITANIA UNIPessoAL, LDA
- EMENASA MONTAJES NAVALES, S.A.
- ENARADIO, S.L.
- FUNDIVISA, S.A.
- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN AVANZADA, S.L.
- JOSE GARCIA COSTAS, S.L.U.
- MARINE INTEGRATED SOLUTIONS, S.L.
- MECÁNICA NAVAL MECANASA, S.A.
- NÚÑEZ VIGO, S.L.U.
- PROPULSIÓN Y GENERACIÓN, S.A.
- SERVICIOS AUXILIARES BEIRAMAR, S.L.
- VICUS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, S.L.

Son destinatarios del *código de conducta* del Grupo todo su personal cualquiera que sea su posición en la organización, que deberán conocer y aceptar su contenido y obligarse a su cumplimiento desde el momento de su incorporación a la compañía que corresponda.

Los proveedores, subcontratistas, clientes y cualesquiera terceros que mantengan relaciones jurídicas con el Grupo quedarán amparados por los principios del presente código en cuanto les sean de aplicación.

3. PRINCIPALES VALORES

- El respeto y cumplimiento de la legalidad.
- La satisfacción de nuestros clientes. Máxima calidad como meta.
- Cultura de integridad, ética y objetividad en la actuación empresarial.
- El crecimiento de manera rentable y sostenible. Objetivo largo plazo.
- Competencia leal. Compromiso para competir en los mercados cumpliendo con la normativa de defensa de la competencia.
- El respeto por las personas. Fomento de políticas de desarrollo de RRHH.
- La aplicación de medidas preventivas que garanticen la seguridad y la salud del personal.
- El respeto al medioambiente en el desarrollo de nuestras actividades.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

4.1. NUESTRO PERSONAL

4.1.1 Cumplimiento de la legalidad vigente

Todo el personal del Grupo velará por el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en todos los ámbitos de actuación. Asimismo, en todo momento respetarán los compromisos y obligaciones asumidos por el Grupo en sus relaciones contractuales con terceros.

4.1.2 Estilo de dirección del Grupo

Todos los directivos y mandos intermedios velarán por que sus colaboradores conozcan y respeten las normas establecidas en este *código de conducta*.

La atribución de competencias directivas según su nivel y posición en el Organigrama conlleva la asunción de las responsabilidades derivadas de la toma de decisiones.

El ejercicio del mando deberá tener como objetivo el estímulo del talento y desarrollo profesional de todos los empleados y empleadas, procurando siempre la formación y crecimiento profesional del personal a cargo, y un ejercicio de evaluación constante.

La dirección y los mandos del Grupo son responsables de la motivación y comunicación entre los miembros de sus equipos, fomentando para ello un estilo de dirección participativo en el que se potencie la comunicación, se practique la delegación y se fomente la iniciativa, el trabajo en equipo, la orientación a resultados, la calidad y la colaboración con los demás.

4.1.3 Profesionalidad en el trabajo

Todo el personal actuará en el ejercicio de aquellas competencias que le hayan sido atribuidas por su puesto de trabajo, con la mayor colaboración, compromiso, exigencia, eficacia y al menor coste. Siguiendo en todo momento las pautas que le han sido marcadas según un criterio técnico y su posición en la compañía.

4.1.4 Entorno respetuoso de trabajo

Todo el personal cualquiera que sea su posición en la Compañía correspondiente rechazará cualquier manifestación de acoso, abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil, favoreciendo un entorno de trabajo agradable y seguro.

4.1.5 No discriminación e igualdad de oportunidades

Todos los estamentos de la organización se comprometen con la creación de un entorno de trabajo donde todo el personal sea tratado con imparcialidad, respeto y dignidad, poniendo especial atención en impulsar la igualdad de oportunidades, la diversidad, y el trato a todo el personal de manera justa y sin prejuicios, eliminando cualquier tipo de discriminación.

4.1.6 Protección de la salud

Todas las compañías que integran el Grupo proveerán a su personal de un entorno seguro y estable, mantendrán actualizadas las medidas de prevención de riesgos y salud laboral, y respetarán de una manera escrupulosa toda la normativa legal aplicable en esta materia.

Todo el personal es responsable del cumplimiento riguroso de las normas de seguridad y salud laboral, con el fin de su protección y la de todos los compañeros y compañeras, así como de otras personas que puedan encontrarse en las instalaciones.

Todo el personal deberá hacer un uso responsable de todo el equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen su actividad.

Es compromiso de todo el personal integrante del Grupo promover las prácticas de protección frente a posibles riesgos.

4.1.7 Compromiso con la formación

Todo el personal deberá atender a su propia formación y la de su equipo, utilizando todos los medios que el Grupo pone a su disposición, en un compromiso constante consigo mismo y con la Compañía dirigido a actualizar e incrementar su formación, a fin de alcanzar su pleno desarrollo profesional y el logro tanto de sus objetivos personales y como empresariales.

Todo el personal deberá divulgar entre el equipo de trabajo los conocimientos profesionales adquiridos con especial relevancia en la cuestión de prevención de riesgos laborales.

4.1.8 Promoción profesional

La promoción interna en el Grupo está basada en principios de capacidad, competencia y méritos profesionales. Las decisiones al respecto se adoptarán conforme a criterios claros, objetivos y transparentes.

4.1.9 Conflictos de interés

El personal está obligado a comunicar a sus respectivos superiores la existencia de eventuales conflictos de intereses que puedan existir entre ellos mismos, o personas a ellos vinculados, y la Empresa.

4.1.10 Conciliación de vida familiar y profesional

La dirección y su personal trabajarán en la implantación de políticas que generen medidas que hagan posible compatibilizar el compromiso con la Compañía, con el tiempo necesario para el desarrollo de un proyecto personal de vida, buscando siempre un equilibrio entre ambas cuestiones.

4.1.11 Oportunidades de negocio

El personal no podrá aprovechar en beneficio propio o de persona a ellos vinculada, informaciones u oportunidades de negocio de las que hayan tenido conocimiento por razón de su trabajo.

4.1.12 Otras actividades

El personal no podrá realizar otras actividades, bien sea en nombre propio, o al servicio de terceros, remuneradas o no, cuando resulten incompatibles con las obligaciones derivadas de su relación laboral con la compañía.

4.1.13 Confidencialidad de la información

Todo el personal está obligado a proteger la información confidencial o reservada de la que sean conocedores por razón de su puesto de trabajo, ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter, y no usarla fuera del ámbito de su relación laboral, ni revelarla a terceros, con la única excepción de aquellas solicitudes de información que le sean exigidas por la autoridad judicial o administrativa en los términos legales previstos.

4.2. CLIENTES

4.2.1 Integridad

El personal debe servir a los clientes con el más alto sentido de integridad, formulará juicios objetivos e imparciales, sin incurrir en ningún conflicto.

4.2.2 Servicio

Los servicios que ofrecemos a los clientes deben respetar y cumplir los estándares y costumbres de la tradición empresarial del Grupo en la prestación de servicios, y esforzarse permanentemente en mejorar su calidad. Debemos dar respuesta a cualquier necesidad del cliente, adaptándonos a sus requerimientos bajo el firme compromiso de dar satisfacción a sus inquietudes.

4.2.3 Compromiso

El personal será diligente en la gestión de los compromisos establecidos con los clientes, cubriendo sus necesidades con personal y medios apropiados, con el adecuado nivel técnico y profesional, manteniéndose continuamente actualizados.

4.2.4 Calidad

El personal vigilará constantemente la calidad de los servicios y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes. Se adoptarán siempre las medidas que sean necesarias para ayudar a nuestros clientes a cumplir con sus objetivos.

4.2.5 Propuestas

Todas las propuestas que se entreguen a los clientes describirán con exactitud el alcance de los servicios. Ofrecemos solamente aquellos servicios profesionales que estamos en disposición de cumplir y para los cuales poseemos la experiencia y alto conocimiento profesional. En ningún caso ofrecemos servicios que podrían dañar la confianza en nosotros o nuestra integridad para con nuestros clientes.

4.2.6 Conflictos de interés

El personal tendrá especial cuidado de evitar cualquier conflicto que se pudiese dar entre los intereses del Grupo Emenasa y los clientes, así como también, los intereses de otros profesionales, individuos y/o terceros. Se tomarán todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurando siempre que se ofrece una imagen de profesionalidad, actuando siempre de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

4.2.7 Regalos y/o ventajas

El personal del Grupo se abstendrá de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor de la compañía. Tampoco admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor, ni de ninguna otra persona física o jurídica que intente hacer negocios con el Grupo. Como excepciones se puede considerar la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, así como las invitaciones a almuerzos profesionales que no excedan los límites razonables. Únicamente podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía y las atenciones por causas excepcionales o tradicionales, como regalos de Navidad. En cualquier caso, si su valor económico fuera superior a 90 euros, la persona beneficiaria deberá devolverlo, o poner el regalo a disposición de la compañía.

4.2.8 Confidencialidad

El personal deberá reservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección. En cualquier circunstancia, la información propiedad de un cliente ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo, debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido.

4.3. PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS

4.3.1 Confidencialidad

El conocimiento de información protegida a la que el Grupo tenga acceso como consecuencia de su relación con proveedores y subcontratistas, contará con las garantías previstas en la Ley.

4.3.2 Compra responsable

El personal deberá cumplir y respetar la normativa interna del Grupo a la hora de proceder a la homologación de proveedores, así como en la adjudicación de trabajos, suministros y servicios.

Las Compañías del Grupo pondrán los medios necesarios para evitar que intereses personales de sus empleados influyan decisivamente en todos los procesos más arriba referidos.

El Grupo, basándose en su programa de compras responsables, realiza una evaluación continuada de sus proveedores y subcontratistas sobre el cumplimiento de requisitos medioambientales, de calidad y de seguridad laboral.

5. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Con el fin de garantizar el cumplimiento del *código de conducta*, existirá un comité compuesto por directivos de las siguientes áreas:

- Área Corporativa de RR. HH.
- Área Corporativa de Finanzas.
- Consultoría externa

El *comité de conducta* actuará de forma independiente para garantizar la imparcialidad y consistencia de sus decisiones.

El *comité de conducta* tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Interpretar el código y resolver las consultas que se planteen.
- Recibir y evaluar comunicaciones relacionadas con la aplicación del código. En concreto, dictaminar en los casos de expediente laboral por violación del código.
- Tramitar las comunicaciones recibidas, y dictar una resolución.
- Proponer cuantas modificaciones, aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del código.
- Elaborar regularmente informes sobre el nivel de cumplimiento del código de conducta, elevando las recomendaciones que considere necesarias para mejorar su contenido, facilitar su comprensión, o velar por su salvaguarda.

6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

El Grupo pone a disposición de su personal, a través del presente procedimiento, un canal que permite comunicar de forma confidencial aquellas actuaciones o conductas que puedan considerarse que vulneran los principios establecidos en el *código de conducta*.

El *comité de conducta* podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado o grupo de interés debidamente identificado.

Cualquier persona trabajadora del Grupo o persona de un grupo de interés podrá denunciar los presuntos incumplimientos que detecte del *código de conducta* en cualquiera de las empresas del Grupo o en sus empleados y empleadas.

Este procedimiento garantiza que quede preservada la identidad de la persona que comunique una actuación anómala.

7. DENUNCIAS Y CONSULTAS

Las comunicaciones de denuncias de incumplimiento o consultas relativas a la interpretación o aplicación del código de conducta podrán hacerse llegar al *comité de conducta* a través de correo electrónico a la dirección: codigoconducta@grupoemenasa.com, o a la atención del *comité de conducta* a la siguiente dirección: Emenasa, Avenida Beiramar, 75, Vigo.

El *comité de conducta* asume el compromiso de resolver cualquier asunto que sea sometido a su competencia.

Para poder dar por válida una denuncia deberán concurrir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Identidad del denunciante.
- Contenido de la denuncia y pruebas o indicios en que se apoye.
- Persona o personas a quienes se atribuyan los hechos denunciados.

El *comité de conducta* analizará la información presentada y hará las pertinentes averiguaciones. Una vez evaluado su resultado el comité determinará la admisibilidad o no de la denuncia y, si procede y resulta necesario, creará una comisión de expertos que complete la investigación, concluyendo el proceso con la propuesta de resolución que elevará al órgano de la Empresa a quien corresponde dictar la resolución que, como consecuencia de la incoación del expediente, se adopte.

El personal tiene el deber de informar al *comité de conducta* cuando tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad, violación de las leyes, o de los principios establecidos en este *código de conducta* del Grupo.