



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

INDICE DE CONTENIDOS

1.	Principios.....	3
2.	Ámbito de aplicación	4
3.	Objetivos.....	4
4.	La responsabilidad personal	5
5.	El cumplimiento de las Normas.....	6
6.	Relación con los compañeros de trabajo	7
7.	Relación con los clientes, proveedores y colaboradores.....	8
8.	Desarrollo profesional y formación	9
9.	Seguridad y salud en el trabajo	9
10.	Protección del medioambiente.....	10
11.	Prevención del blanqueo de capitales	10
12.	Derecho a la intimidad y fomento del respeto mutuo.....	10
13.	Confidencialidad y uso de información de la empresa.....	11
14.	Uso y protección de activos de la empresa	13
15.	Responsabilidad social de la empresa.....	14
16.	Modo de actuación y Canal de denuncias.....	14
17.	Entrada en vigor y aceptación del Código.....	15

1. Principios.

- 1.1 En AMSTRO queremos ser una empresa de éxito y ser un modelo de referencia en el sector en cuanto a conocimiento profesional, servicio e innovación. Sabemos que el éxito no perdurará si no está basado en las buenas prácticas empresariales. Por ello, queremos que nuestro éxito se fundamente en los principios de:
- Trabajo en equipo
 - Aprendizaje continuo
 - Innovación
 - Experiencia del cliente
 - Eficiencia
 - Agilidad
 - Transparencia y Comunicación
 - Comportamiento ético y responsable
- 1.2 Nuestro Código Ético y de Conducta constituye una declaración expresa de los principios, valores y pautas de conducta que deben inspirar y guiar el comportamiento de las personas integradas en la empresa en el desarrollo de su actividad laboral y profesional.
- 1.3 Estos principios y valores describen el comportamiento que esperamos de nuestros directivos y empleados.
- 1.4 El presente Código aspira a compartir con las personas que integran la empresa los principios corporativos que forman parte de la cultura de buenas prácticas. A tal efecto, desarrollamos los modelos de comportamiento que se fundan en los principios mencionados, coadyuvando, además, en la prevención de actuaciones contrarias a la ley.
- 1.5 Nuestro Código Ético ha de fomentar un ambiente laboral responsable más allá de las exigencias legales, para todos los integrantes de nuestra organización empresarial, de quienes se espera el más alto nivel de comportamiento ético e integridad.

2. **Ámbito de aplicación.**

2.1 La gestación del presente código ético y de conducta ha tenido como punto de partida la iniciativa del órgano de administración de AMSTRO; sin embargo, todo el equipo directivo y la totalidad de los empleados asumen el compromiso de compartir su implementación y hacerlo propio, trabajando para lograr su dinamización hasta lograr su total consolidación en la cultura empresarial.

2.2 El presente código es de aplicación para las siguientes personas:

- (1) Los socios de empresa.
- (2) El órgano de administración.
- (3) Los directivos.
- (4) Los empleados.
- (5) Red de colaboradores externos.
- (6) Proveedores

3. **Objetivos del Código Ético**

3.1 Son objetivos de nuestro Código Ético los siguientes campos de actuación:

- (a) Responsabilidad personal.
- (b) Cumplimiento de las normas.
- (c) Relación con los compañeros de trabajo.
- (d) Relación con los clientes, proveedores y colaboradores.
- (e) Desarrollo profesional y formación
- (f) Seguridad y salud en el trabajo.
- (g) Protección del medio ambiente.
- (h) Prevención del blanqueo de capitales.
- (i) Derecho a la intimidad y fomento del respeto mutuo.
- (j) Confidencialidad y uso de la información de la empresa.

- (k) Uso y protección de activos de la empresa y de terceros.
- (l) Responsabilidad Social de la empresa

4. La Responsabilidad Personal.

4.1 El cumplimiento del presente código y todo aquello relacionado con las normas de Compliance de AMSTRO afecta directamente a todas las personas vinculadas a la organización y, a tal efecto, todos sus integrantes deberán leerlos y comprenderlos para, de esta forma, responsabilizarse de su cumplimiento.

4.2 En especial, son sus principales deberes:

- (1) Desempeñar sus respectivas funciones con honestidad, compromiso, creatividad, adaptabilidad y credibilidad.
- (2) Asumir y cumplir el compromiso de actuar siempre haciendo lo correcto.
- (3) Entender su pertenencia a la empresa como su compromiso de formar parte de un equipo de trabajo al que no se debe defraudar.
- (4) Hacer siempre aquello a lo que uno se compromete.
- (5) Ser sincero.
- (6) Ser ordenado en su persona y en su trabajo, así como hacer un buen uso de las instalaciones.
- (7) No llevar a cabo compromisos o hacer promesas de cualquier tipo, a sabiendas de que con ellas se está perjudicando los intereses de la empresa.
- (8) Entender y asumir que el incumplimiento de las normas no es una opción a considerar.
- (9) Poner en conocimiento del órgano de administración cualquier acto del que se tenga conocimiento que implique un incumplimiento de las leyes, normas externas e internas de aplicación, así como que puedan suponer un delito o falta, un abuso o corrupción.

5. Cumplimiento de las Normas.

- 5.1 El compromiso de AMSTRO es ser rigurosos con el cumplimiento de las normas y leyes de aplicación.
- 5.2 Todas las personas pertenecientes a la empresa deberán actuar con absoluto respeto a la normativa legal vigente y, de manera especial, deberán eludir comportamientos no ajustados a normativa o leyes.
- 5.3 En especial, son deberes de las personas sujetas al Código Ético los siguientes:
- (1) Conocer y comprender las políticas de empresa.
 - (2) Cumplir con las obligaciones, directrices y prohibiciones desarrolladas en las políticas de empresa.
 - (3) Realizar el acceso a los sistemas informáticos propios o ajenos con absoluto respeto a las normas de aplicación.
 - (4) Mantener los registros contables y financieros de la empresa de manera precisa, rigurosa, completa y con absoluta transparencia, registrando todas las transacciones económicas de la empresa de manera completa y de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y con la normativa contable aplicable.
 - (5) Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa y de terceros.
 - (6) Mantener la confidencialidad y secreto de cuanta información (propia o de terceros) se posea por causa del ejercicio de la actividad profesional o laboral en la empresa. En el caso del Departamento de Tecnología, los empleados guardarán un secreto de confidencialidad específico pactado entre las partes.
 - (7) Informar por el canal establecido a tal efecto, de cualquier incumplimiento del que se tenga conocimiento de la ley, del manual de compliance y del código de ética y conducta.

6. Relación con los compañeros de trabajo

6.1 El activo principal de AMSTRO como empresa de servicios, es su equipo, por tanto, AMSTRO considera estratégica la relación personal y profesional de todos aquellos que forman parte de la organización.

6.2 Para poder apreciar debidamente la contribución de cada miembro de la organización al objetivo común empresarial, son ejes fundamentales un buen ambiente de trabajo, unas buenas relaciones personales, una adecuada organización, una buena salud emocional e interrelacionarse de conformidad con las normas de cortesía y respeto.

6.3 En especial, son deberes de los miembros de la organización:

- (1) La comunicación abierta, respetuosa, clara y sincera con todos los compañeros de trabajo, colaboradores y proveedores.
- (2) La colaboración con los compañeros de trabajo y la ayuda para que logren el éxito en el desempeño de sus funciones.
- (3) La lealtad mutua.
- (4) El reconocimiento y alineamiento con la misión de la empresa.
- (5) El espíritu de trabajo en equipo, la actitud proactiva y la rendición de cuentas.
- (6) El respeto a las diferencias individuales.
- (7) La atención a todos los comunicados emitidos por la empresa
- (8) Evitar siempre el acoso en cualquiera de sus formas, ya se produzca personalmente, por escrito, por correo o por cualquier otro medio.
- (9) Evitar siempre cualquier 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.

7. Relación con los clientes, proveedores y colaboradores.

- 7.1 Prestamos servicios profesionales especializados con eficacia y experiencia.
- 7.2 El cliente es la razón de ser de AMSTRO. Satisfacer sus necesidades y expectativas y ganar su fidelidad son una parte esencial para el cumplimiento de nuestros objetivos de crecimiento y desarrollo. Nuestra aspiración es ser modelo de referencia en conocimiento profesional, servicio e innovación.
- 7.3 El proveedor se constituye en un poderoso socio estratégico en la medida en que una respuesta acorde a las exigencias de calidad y cumplimiento de la empresa es vital para alcanzar los estándares fijados para la elaboración de nuestros productos y servicios. Nuestra aspiración es mantener una relación de confianza con nuestros proveedores. Por tal razón, hemos de esforzarnos por conseguirla y conservarla.
- 7.4 Debe existir el compromiso con la honestidad, la transparencia y la integridad en toda relación con clientes o proveedores como método para lograr y mantener el valor de estos activos intangibles.
- 7.5 Nos comprometemos a alcanzar las más altas cotas de calidad en nuestros productos y servicios.
- 7.6 Los colaboradores de nuestra organización son parte integrante de los circuitos de trabajo y son un activo esencial para la consecución de los objetivos empresariales marcados. Por ello la relación que se debe establecer con ellos debe estar presidida por los mismos principios que rigen aquellas con los compañeros de trabajo o nuestros proveedores.
- 7.7 Se excluye realizar cobros o pagos indebidos y cualquier pago o cobro con dinero en efectivo fuera de la normativa de aplicación.
- 7.8 Queda restringido el aceptar u ofrecer regalos, gratificaciones o atenciones, a aquellas situaciones en las que se esté dentro de los límites habituales de la cortesía y siempre que no vayan en contra de las leyes y normativas externas e internas aplicables.

8. Desarrollo profesional y formación.

- 8.1 AMSTRO valora el crecimiento profesional de todos sus empleados. Por tal razón, el favorecer y contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos y competencias de todos ellos es un eje esencial de su actuación.
- 8.2 Por su parte, todos los empleados y directivos participarán en todos los programas de formación en la medida en que sean requeridos y se esforzarán por obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

9. Seguridad y salud en el trabajo.

- 9.1 AMSTRO se halla comprometida con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección de la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- 9.2 Fomentamos y protegemos la salud y la seguridad de nuestros empleados y exhortamos a las personas de nuestra empresa que tengan a su cargo responsabilidades en áreas sujetas a leyes relativas a la seguridad y salud en el trabajo se dispongan a conocerla y aplicarlas.
- 9.3 No se permite actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de nuestros compañeros y de las instalaciones y equipos de la empresa.

10. Protección del medio ambiente.

- 10.1 AMSTRO se halla comprometida con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección del medio ambiente.
- 10.2 Fomentamos la eficiencia en el consumo de recursos y la prevención de la contaminación medioambiental.
- 10.3 Todas las personas que integran AMSTRO tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las leyes medioambientales y de respetar el medioambiente en cualquier lugar que trabajen.

11. Prevención del blanqueo de capitales.

- 11.1 Es compromiso inequívoco de la empresa el cumplimiento de todas aquellas normativas y leyes reguladoras del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y todos los integrantes de la organización deben ser escrupulosos en la percepción y denuncia de todas aquellas actitudes y actividades sospechosas de incumplimiento de dichas normativas
- 11.2 Cualquier sospecha que sea detectada en este ámbito y cualquier comportamiento de clientes que sea contrario a las normas de aplicación, deberá ser comunicada de inmediato al órgano de Administración.

12. Derecho a la intimidad y fomento del respeto mutuo

- 12.1 La forma de utilizar la información de carácter personal existente en los archivos y equipos de la empresa puede generar resultados indeseables y negativos, en la medida en que puede repercutir sobre la dinámica de la empresa y sobre la imagen de las personas.
- 12.2 Es por ello que se insta al respeto a la privacidad de la información personal de socios, directivos, empleados, clientes y proveedores y a proteger la confidencialidad de los registros personales que deberán permanecer restringidos en los sistemas y equipos exclusivamente a quienes tienen la necesidad funcional de conocerlos y tratarlos.

- 12.3 Estos sistemas y equipos deben de ser usados con fines profesionales. No obstante, AMSTRO entiende la necesidad de un cierto uso limitado y ocasional para fines personales y, por tal razón, se pueden utilizar los mismos bajo un principio de buen criterio y autolimitación.
- 12.4 AMSTRO establecerá los criterios de utilización de dispositivos digitales en su Política de Seguridad. Según recoge la normativa en materia de uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral, AMSTRO podrá acceder a los contenidos móviles, portátiles, ordenadores que la empresa haya facilitado a los trabajadores únicamente a los efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de estos dispositivos.
- 12.5 Téngase presente que si la empresa se ve inmersa en un procedimiento judicial o es objeto de investigación es posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. Por tal razón, los empleados no pueden esperar ningún derecho de privacidad con sus comunicaciones personales efectuadas desde los medios que sean titularidad de la empresa, sin perjuicio de observarse en todo momento las limitaciones legales a este respecto.
- 12.6 Con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, la empresa podrá instar la supervisión del uso del correo electrónico y de internet por cada empleado, en el bien entendido que todas las comunicaciones que se realicen con medios de la empresa serán tratadas como información de trabajo; por ello, podrá ser vista, supervisada y recuperada por la empresa.

13. Confidencialidad y uso de la información de la empresa

- 13.1 Consideramos la información como un activo intangible de gran valor.
- 13.2 Observar un comportamiento de absoluta confidencialidad con toda la información de la que se dispone en el ejercicio del trabajo tanto si es propia como si es de terceras empresas es un compromiso esencial de todas las personas sujetas al manual de compliance.

- 13.3 El uso indebido o la divulgación inapropiada de información propia o de un tercero puede perjudicar a la empresa.
- 13.4 Por ello, cualquier información que reciban los empleados en relación con su trabajo, de cualquier fuente propia o de terceros, debe ser considerada información confidencial y secreta.
- 13.5 En especial, se considera información confidencial y secreta, propia o de terceras empresas, la siguiente:
- (a) Los procesos de trabajo.
 - (b) Los métodos de producción.
 - (c) Los métodos de comercialización.
 - (d) Las normas para fijar precios.
 - (e) Los planes operativos o estratégicos.
 - (f) Los planes de negocio.
 - (g) Los proyectos de empresa.
 - (h) La información económica y financiera.
 - (i) Listados de clientes y proveedores.
 - (j) Listados de empleados y socios.
 - (k) Información sobre recursos humanos, sueldos y condiciones laborales.
 - (l) Los contratos con terceros.
 - (m) La información de carácter legal.
 - (n) El Software y los programas informáticos.
 - (o) Las comunicaciones internas.
- 13.6 Se prohíbe la divulgación, por cualquier medio, de toda información considerada confidencial y de cualquier otra información de cuya transmisión pueda inferirse un daño para la empresa o para terceros.

13.7 Toda persona que forme parte de la organización deberá firmar un acuerdo de confidencialidad. Las personas que formen parte del Departamento de Tecnología, dada la tipología y volumen de datos tratados, deberán firmar un documento específico de confidencialidad.

14. Uso y protección de los activos de la empresa.

14.1 La empresa se esfuerza por dar a sus empleados los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo.

14.2 La custodia y preservación de los activos de la empresa es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa y es su deber utilizarlos con cuidado para evitar su deterioro, su pérdida o sustracción.

Son activos de la empresa:

- (a) Los edificios y bienes muebles.
- (b) La maquinaria, instalaciones y equipos.
- (c) La tecnología, los equipos y sistemas informáticos.
- (d) Los teléfonos, fotocopiadoras y fax.
- (e) Los libros y las BBDD.
- (f) El material de oficina.
- (g) Los vehículos.
- (h) La propiedad intelectual o industrial.
- (i) La información sensible de la empresa.

15. Responsabilidad social de la empresa

Nuestra organización comparte los principios de la responsabilidad social de las empresas en el sentido de que entendemos que la actividad empresarial ha de tener repercusiones positivas sobre la sociedad. Para ello los métodos y procesos internos, así como la toma de decisiones en los ámbitos de actuación empresarial deben regirse por el anhelo de proporcionar a la sociedad unos servicios justos y acordes con la demanda social correspondiente.

La base de nuestra actuación y de la percepción de una responsabilidad social empresarial está en la tutela de los valores de la ética, la moralidad, el ejercicio de la libertad individual y el respeto por la diversidad, la sublimación de los valores democráticos, el anhelo de una sociedad más justa y menos desigual y la protección del medio ambiente.

16. Modo de actuación y Canal de Denuncias

16.1 Las decisiones que traen causa del código ético y de conducta pueden suponer, en ocasiones, dudas. Cuando afrontes una situación o decisión y no estés seguro acerca de qué es lo correcto, hazte las siguientes preguntas:

- (a) ¿Conozco toda la información necesaria para tomar la decisión?
- (b) ¿He considerado las distintas opciones de que dispongo?
- (c) ¿Es legal esta acción?
- (d) ¿Es ética esta acción?
- (e) ¿Se ajusta la decisión a lo regulado en las Políticas de Empresa y en el Código de Ética?
- (f) ¿De qué manera afectará esta decisión a la empresa, a los clientes, a los empleados y a los socios?
- (g) ¿Qué les parecerá a los demás mi decisión?
- (h) ¿Cómo me sentiría si se hiciera pública mi decisión?

16.2 Canal de Denuncias

AMSTRO dispone de un Canal de denuncias internas que garantiza que cualquier persona que tenga conocimiento de cualquier acto ilícito o del incumplimiento de normativas aplicables o de este Código Ético, pueda comunicarlo de manera confidencial al responsable del Canal de Denuncias, con plenas garantías y sin temor a sufrir ninguna represalia de ningún tipo.

Para ello, se deberá acceder a <https://amstro.factorialhr.es/complaints> informando de todos los datos para poder realizar la investigación y resolver la denuncia.

Dado que el Canal de Denuncias tiene la consideración de esencial para la empresa, en ningún caso se exigirá que las comunicaciones pasen por el superior jerárquico de quién las realice.

Todas las investigaciones iniciadas se tramitarán cumpliendo el Código Ético, según los requerimientos legales y de acuerdo con los derechos personales y laborales del empleado, respetando la confidencialidad del denunciante y de los hechos.

No obstante, el Canal de Denuncias no ampara denuncias falsas o manifiestamente infundadas. Por lo que cuando exista evidencia de que la denuncia falsa se ha realizado de mala fe, la dirección de recursos humanos adoptará las medidas disciplinarias que considere oportunas y procedentes.

17. **Vigencia y aceptación.**

El presente código entra en vigor el día 02 de Julio de 2021 y se complementará con el procedimiento establecido para tramitar denuncias internas, por las Normas Laborales de AMSTRO vigentes, así como cualquier tipo de normativa interna existente en cada momento

El Código Ético es objeto de aceptación y de obligado cumplimiento. Para ello, será obligatorio confirmar su aceptación, adhesión y compromiso con el cumplimiento de este a través de la “Carta de Adhesión” que figura como Anexo y que se facilitará a los empleados.