

Global **Spedition** es una empresa dedicada al transporte nacional e internacional de producto sólido y líquido en cisterna a granel, con más de 50 años de experiencia en el sector. Desde sus inicios estableció unos cimientos basados en principios básicos como la integridad la responsabilidad, la transparencia, la flexibilidad y la sostenibilidad.

Hoy en día continúa su compromiso con la sociedad reflejando sus principios en este Código ético y de conducta que se aplicará dentro de toda su organización, difundiéndolo además a cualquier empresa relacionada con nuestra actividad.

#### Principios del Código Ético.

Los principios y valores éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:

- Integridad como actuación ética, honrada y de buena fe.
- Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.
- Respeto a las personas, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal. La empresa tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.
- Se buscará siempre un clima positivo de trabajo.
- Responsabilidad y prudencia en las actuaciones de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada

- y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.
- Transparencia e imparcialidad en la toma de cualquier tipo de decisión.
  - Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.
  - El trabajo en equipo y la colaboración se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.
  - Potenciación de la innovación y la eficiencia de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.
  - La calidad como base del crecimiento.
  - Tone from the top: Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.
  - Imagen y reputación corporativa que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.
  - Flexibilidad en cuanto a las exigencias de nuestro cliente, adaptándonos a ellas.
  - Sostenibilidad. Establecer procedimientos de trabajo que garanticen compras sostenibles, así como el empleo de tecnologías respetuosas con el Medio Ambiente.

El presente código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que pudieran tener lugar sino establecer un marco de referencia para desarrollar la respuesta más adecuada a cada una de ellas.

Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna  
Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código.

Así mismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

#### Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos

La empresa se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Todos los empleados del grupo deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

#### Relaciones internas: empleados

Los empleados de la empresa son su mayor activo y así serán considerados. La empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto presidirá las relaciones entre los empleados que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. Los empleados de la empresa deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores.

Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la

empresa la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

La empresa velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

Trato digno y respetuoso a las personas (Derechos humanos).

Desde Global Spedition se fomenta y trabaja en el respeto de los derechos fundamentales humanos dentro de nuestra área de influencia. Respetamos los principios establecidos en los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Global Spedition se compromete a: asegurarse de que en su organización no se vulneran los derechos humanos, se condena cualquier trabajo realizado de forma forzosa o bajo coacción y se apoya la erradicación de trabajo infantil y la libertad de afiliación.

Su crecimiento se fundamenta en el trato digno y respetuoso a los compañeros de trabajo y a las personas del entorno con las que nos relacionamos, y se rechazan las discriminaciones por: raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, condición social, edad, discapacidad u orientación sexual.

No se tolerarán bajo ninguna circunstancia conductas de: acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa, difamación u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Contratación de familiares

No se emplearán a parientes de otros empleados, directivos o integrantes de la empresa sin la justificación oportuna y la acreditación de la capacitación y requerimientos del puesto a cubrir.

Se tomarán decisiones justas y se evitará todo tipo de favoritismo.

#### Relaciones externas: clientes y mercado

La empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude y/o blanqueo de capitales.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de pagos irregulares o blanqueo de capitales, los empleados deberán informar en todo caso a la organización.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

#### Relaciones externas: proveedores

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Los proveedores deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de

proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de "escaso valor", cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

#### Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto la empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

#### Conflictos de intereses

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de suposición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

La empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación

los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

**Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros**

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la empresa será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasiones o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

**Uso de bienes y servicios de la compañía**

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la compañía.

La empresa facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

Es responsabilidad del empleado el uso de los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Las infraestructuras tecnológicas se utilizarán sólo con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios de la compañía podrán ser objeto de revisión por parte de la empresa, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

#### Política de protección de datos

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la empresa.

La información de la empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la empresa sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

#### Derechos de propiedad industrial e intelectual

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.



Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

#### Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo

La empresa velará un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La empresa formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La empresa exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplen la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo. Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El departamento de RRHH se asegurará de que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

### Registro de operaciones y de información

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables.

No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

### Conservación de documentos

La empresa cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.
- La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

La empresa dispone de un plan de conservación de registros en el que se identifica por título cada una de las categorías de registros que mantiene. En los planes de conservación se indica, según cada categoría de registro la identificación de los registros que se deben conservar, cuando se inicia ese periodo de conservación y durante cuánto tiempo deben conservarse.

### Compromiso medioambiental

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de la empresa deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

### Política de conciliación

La empresa contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

### Cumplimiento de código, control y régimen disciplinario

El Comité Ético será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de la empresa. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.

Este órgano podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y sus decisiones serán vinculantes para la compañía y para el empleado.

El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

El contenido del Código deriva de la buena fe laboral y una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

#### Canal de denuncias de irregularidades

Cualquier integrante de la empresa, así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con la corporación, deberán denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo de la entidad afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.

Cualquier integrante de la empresa deberá denunciar toda irregularidad detectada o incumplimiento afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.

Las vías de denuncia o de consultas, en su caso, podrán hacerse llegar a la siguiente dirección correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico [denuncias@globalspedition.com](mailto:denuncias@globalspedition.com)

En todo caso se garantizará el anonimato de las denuncias, y se protegerá al mismo de posibles consecuencias derivadas de su delegación.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

#### Publicidad, actualización y disponibilidad del Código

El Código entra en vigor el día de su publicación y se hará llegar a todos los integrantes de la empresa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el Comité Ético detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado.

Sugerencias + Trabajos mal realizados (Whistle blowing procedure).

Global Spedition pone a disposición de sus trabajadores, en lugares comunicados a tal efecto, hojas de sugerencias y quejas, en pos de la mejora a partir de nuestra masa social más importante, los trabajadores.

Cualquier trabajador podrá aportar sugerencias o quejas en el ámbito que considere necesario; todas ellas serán estudiadas y analizadas por parte del comité de RSC (Responsable de PRL y delegados de PRL) para dar una respuesta acorde.

Todo trabajador debe conocer que cualquier trabajo o acto malintencionado llevado a cabo de forma interna, puede afectar a la calidad de nuestro servicio y, lo que es más importante, dañar nuestra imagen de cara al exterior.

Por ello, la hoja de sugerencias y quejas será también el lugar en el cual cualquier trabajador pueda comunicar un trabajo mal hecho intencionadamente por parte de otro trabajador de Global Spedition o cualquier conducta que pueda llevar a su realización.



Emilio Gomariz (Gerencia)

**4 de Diciembre de 2020**