
CÓDIGO ÉTICO




MONBAKE

1° OBJETO

El Código ético de Monbake, se explica como la suma de:

- Compromisos que asumimos como Empresa, más las conductas (deseadas, obligadas o prohibidas) de las personas que integran el Grupo Monbake.
- Su cumplimiento perfecciona la Organización y la capacita para alcanzar sus objetivos a la vez que da satisfacción a los grupos de interés con los que interactúa.
- El Código Ético complementa nuestra Misión, Visión y Valores

2° ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código ético es de obligado cumplimiento por todos/as los integrantes de Monbake, con independencia de la posición y función que ocupen, ya sean empleados/as directamente por la Empresa, empleados/as de sub-contratas o personal puesto a disposición por Empresas de trabajo Temporal (ETT).

En la medida de lo posible y en lo que afecta a su relación comercial, el equipo de personas de Monbake procurará que los contactos comerciales y otros terceros como distribuidores, franquiciados, etc. desarrollen su actividad en consonancia con los principios de este Código Ético.

3º SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Comité de Compliance será el encargado de velar por el cumplimiento del presente Código ético así como de lo dispuesto en el modelo de Compliance de Monbake.

Sin perjuicio de las responsabilidades que le sean encomendadas en otros ámbitos, el Comité de Compliance tendrá las siguientes funciones en relación con el Código de Conducta:

- Supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones incluidas en el Código de Conducta.
- Análisis y gestión de las denuncias sobre incumplimientos del Código ético recibidas, así como resolución de las dudas relativas a la normativa ética de la compañía que le sean transmitidas por los empleados.
- Revisión de los procedimientos de control interno en lo relativo a las obligaciones que se incluyen en el Código.
- Información y proposición de mejoras al Consejo de Administración en lo relativo a las obligaciones que se incluyen en el Código.
- Promover la comunicación del presente Código a todos los empleados, así como garantizar que todos los empleados reciben formación sobre el contenido del mismo y los principios éticos de la compañía.

4º NORMA BÁSICA

Las pautas de comportamiento que recoge el código ético, no abarcan todas y cada una de las situaciones en las que un profesional de Monbake pueda verse en su actividad laboral, pero a modo de norma básica, establece criterios de conducta y actuación generales que pueden orientar ante cualquier situación.

En este sentido, los criterios fundamentales que sustentan este código y consecuentemente la conducta del empleado/a son: la legalidad, la integridad, la transparencia y la profesionalidad.

- Legalidad: actuar bajo el concepto de legalidad supone la preocupación por conocer, saber y entender la regulación normativa que afecta la actividad a desarrollar.
- Integridad: significa actuar siempre bajo los criterios de honradez, buena fe y de conformidad con los valores propios de la Organización.
- Transparencia: la confianza depositada en Monbake por los diferentes grupos de interés se basa en la información veraz y completa que la empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad.
- Profesionalidad: es actuar de una manera responsable, eficiente y con la voluntad de entregar el mejor resultado de esa actividad, independientemente del puesto que se ocupe en la Organización.

RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS



EMPLEADOS/AS

FOMENTAR EL RESPETO DE LAS PERSONAS Y EL DESARROLLO DE PROFESIONALES





Las personas son el activo clave para la consecución del éxito empresarial y por ello se impulsa un liderazgo que respete, rete y desarrolle a la persona.

Cumplimiento de la legalidad

- 1.- Todos los empleados/as de Monbake, están obligados a respetar y cumplir con las disposiciones legales y de control aplicables a las operaciones en las que intervienen en el desarrollo de su actividad profesional.
- 2.- Todo aquel empleado/a de Monbake con equipo a cargo, tiene la obligación de garantizar que su equipo dispone tanto de información como formación que le permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral. Especialmente, los empleados/as deben tener conocimiento, por motivo de la actividad que desarrolla el grupo, de la normativa en materia de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Diversidad y respeto

- 3.- Todos los integrantes de Monbake se comprometen expresamente a no discriminar por cuestiones de raza, religión, género, edad, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad, o por cualquier otra característica u opción personal.
- 4.- Es obligado a quien conozca de actitudes discriminatorias, proceder a denunciarlas internamente, a través de sus responsables o de los otros medios puestos por la Empresa a su disposición. Monbake se compromete a prevenir activamente y actuar con rotundidad ante cualquier tipo de acoso hacia sus empleados/as.
- 5.- Monbake tiene como objetivo establecer un entorno de trabajo basado en relaciones interpersonales respetuosas y de confianza. Se tendrá especial cuidado en cualquier canal de comunicación utilizado internamente, En usar un lenguaje respetuoso, evitando comentarios despectivos, injuriosos o amenazantes.



Seguridad y Salud Laboral

- 6.- Monbake promoverá una política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.
- 7.- La Compañía tendrá como objetivo prevenir y minimizar los riesgos laborales, así como asegurar el conocimiento y el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos sobre seguridad y salud vigentes en los puestos de trabajo, tanto de empleados/as como de empresas contratadas que presten servicio.
- 8.- Monbake se compromete a facilitar un lugar de trabajo seguro, higiénico, adoptando las mejores medidas de prevención contra accidentes o enfermedades laborales, y a cumplir con la legislación vigente en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales.
- 9.- Todos los empleados/as deben conocer y cumplir las normas en materia de prevención, así como velar por la seguridad tanto propia como de las personas afectadas por su actividad.



Calidad y seguridad alimentaria

- 10.- La Compañía está comprometida con la fabricación de productos de calidad en todas sus marcas, y tiene como objetivo conservar la confianza del consumidor mediante la fabricación de productos de calidad superior, desde la compra de nuestras materias primas hasta que el producto terminado llega a las manos de los consumidores.
- 11.- Para ello, Monbake trabaja con un espíritu de mejora continua en todos los procesos, productos y servicios ofrecidos a nuestros clientes.
- 12.- El equipo involucrado en cualquier aspecto del desarrollo, la manipulación, el envasado o el almacenamiento de los productos de Monbake deberá:
 - Conocer las normas, las políticas y los procedimientos de calidad del producto.
 - Adoptar las buenas prácticas de fabricación y control de calidad.
 - Cumplir con la normativa -tanto interna como externa- en materia de seguridad de los alimentos.
- 13.- Es importante estar siempre alerta ante situaciones que podrían poner en peligro los productos de la compañía. Cualquier situación que pudiera afectar negativamente la calidad de un producto de Monbake, deberá ser comunicada y denunciada de forma inmediata a través de los canales dispuestos para ello.



Privacidad

- 14.- Es obligatorio no usar ni conservar datos personales, salvo en aquellos puestos que por su razón de ser los necesiten y siempre en cumplimiento de la Ley (LOPD).
- 15.- La protección de datos confidenciales, secretos y personales es uno de los principios en los que Monbake basa sus relaciones con terceros. Se obtienen, procesan y utilizan los datos personales sólo en la medida que sea necesario para propósitos definidos, claros y legítimos, cuidando que el uso de los mismos sea transparente para los afectados, y respetando sus derechos.
- 16.- Todos los empleados están obligados a cumplir las disposiciones jurídicas de protección de datos de carácter personal, así como las regulaciones legales y empresariales sobre la seguridad de la información, y a proteger contra un uso indebido los datos confidenciales, secretos y personales confiados a la compañía.
- 17.- Todos los empleados están obligados a mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y empresariales que se les hayan confiado en el marco de su actividad empresarial o de los que hayan sido conocedores de cualquier otro modo.
- 18.- La contratación de empleados de empresas competidoras no será utilizada para acceder a información confidencial, propiedad intelectual e industrial o secretos protegidos mediante patentes por la empresa de origen de la persona contratada.



Desarrollo Profesional

- 19.- Monbake apuesta por el desarrollo profesional. Sus políticas están orientadas a potenciar el desempeño de las personas además de involucrarlas en la cultura y proyecto empresarial, por ello se diseñan herramientas de evaluación y desarrollo de habilidades y se ponen a disposición de los responsables de equipo.
- 20.- Los empleados/as están obligados a acudir a las sesiones de formación, así como aplicar, compartir y mantener los conocimientos asumidos.
- 21.- La política de selección, se basa en la no discriminación e igualdad de oportunidades (de conformidad al capítulo (“diversidad y respeto”) Fomenta la promoción interna a sabiendas de su impacto en la motivación e implicación de los equipos. Siempre que sea posible las ofertas de empleo se publicarán también internamente.
- 22.- Desde la acogida se busca la mejor forma de integrar a los nuevos miembros y de ofrecerles un ambiente favorable, así como de establecer desde el inicio las pautas y comportamientos que se quieren impulsar acordes a nuestros valores.
- 23.- Es responsabilidad de los Managers con equipo a cargo, guiar a los colaboradores/as en su desarrollo profesional, detectando sus áreas de mejora y acompañando en su evolución.
- 24.- Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo deben ser comunicadas al empleado/a quien a su vez debe conocerlas y ejercerlas.
- 25.- La Empresa impulsa canales de participación y generación de ideas, tanto para el puesto de trabajo que se ocupa como para otras áreas de la Empresa.



Conciliación

- 26.- Salvando las necesidades productivas o de atención y servicio al cliente, Monbake apuesta por facilitar medidas de conciliación familiar y laboral para sus emleados/as.
- 27.- Es responsabilidad del propio empleado/a buscar la eficiencia en su trabajo que le permita poder beneficiarse de las medidas de conciliación que la empresa pone a su disposición.
- 28.- Solicitudes de conciliación de vida profesional y familiar, no serán rechazadas por los responsables de equipo sin haberlas trasladado y estudiado previamente junto el Área de Gestión de Personas.

Trabajo en equipo

- 29.- Cooperación y colaboración son asumidas como claves de mejora de resultados.
- 30.- Salvo aquellos, considerados confidenciales, los conocimientos y experiencias se comparten como fórmula para conseguir los objetivos.

Uso de medios informáticos

- 31.- El uso de los sistemas informáticos y del correo electrónico tendrá fines exclusivamente profesionales y se llevará a cabo sin ninguna expectativa de privacidad por parte del empleado, quedando siempre la posibilidad de la empresa de realizar una auditoría de los equipos.
- 32.- Las personas sujetas al presente Código deberán realizar un uso razonable de los recursos informáticos puestos a su disposición por la compañía, que en todo caso deberá respetar siempre los derechos de propiedad intelectual de terceros, así como las redes y sistemas de terceras partes a los que se tenga acceso en el desarrollo de su actividad profesional.

RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

COMPROMISO POR LA CALIDAD EN TODOS NUESTROS PRODUCTOS,
SERVICIOS, ACCIONES Y COMUNICACIONES





Defensa de la Libre Competencia

- 33.- Monbake se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios.
- 34.- La compañía cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir un conflicto, abuso o restricción de la competencia.
- 35.- Las personas sujetas al presente Código deberán tomar las precauciones necesarias en sus relaciones con competidores para garantizar que no se lleva a cabo ninguna actuación susceptible de afectar a la libre competencia.

Relaciones de Calidad

- 36.- Todos los empleados/as se comprometen con la política de calidad de Monbake.
- 37.- Las personas sujetas al presente Código no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional con la intención de obtener o mantener un negocio o trato de favor, ya sea en el ámbito privado o en la relación con el personal de las administraciones públicas, y a nivel nacional o internacional. Concretamente las personas que forman parte de Monbake no podrán aceptar atenciones de ningún tipo que influyan, puedan influir, o ser interpretadas como influencia, en la toma de sus decisiones profesionales.
- 38.- Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios de escaso valor económico o, que estén en el marco de prácticas comerciales generalmente aceptadas, pueden ser permitidas por el Comité de Compliance, al cual se habrá informado de manera fehaciente, previamente.
- 39.- Desde Monbake se promoverá una comunicación leal y transparente con los clientes, proveedores, así como con el consumidor final de nuestros productos, quedando prohibida toda práctica constitutiva de estafa, fraude o engaño.



Conflicto de Intereses

- 40.- Los sujetos obligados por el Código deberán evitar los conflictos de interés en los que puedan incurrir en su actividad profesional. Las decisiones y acciones comerciales deben tener como base el beneficio de Monbake, y no deben estar motivadas por consideraciones o relaciones personales. Las relaciones con proveedores, contratistas, clientes, competidores o administraciones públicas no deben influir a la hora de tomar decisiones independientes y sensatas en nombre de Monbake. Si no hubiera sido posible evitar dicho conflicto, las personas sujetas al Código deberán ponerlo en conocimiento del Comité de Compliance, que adoptará las medidas necesarias para evitar que produzca cualquier efecto indeseado.
- 41.- Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, el profesional deberá abstenerse de actuar o, en su caso, deberá consultar antes con el superior jerárquico inmediato o con el Comité de Compliance.
- 42.- Siempre procurará evitar las situaciones en las que sus intereses particulares, de forma directa o indirecta, puedan entrar en colisión con los intereses de la Empresa. De producirse, informará a sus superiores y evitará cualquier toma de decisión sin el consentimiento de aquellos.
- 43.- Caso de acceder a otro empleo (pluriempleo) deberá informar a Monbake. Nunca se permitirá que se trate de un empleo o colaboración profesional, con otra empresa con la que mantenga contactos profesionales por su responsabilidad en Monbake.
- 44.- Igualmente se obliga a informar a sus superiores, de la presencia de parientes de 1er o 2º grado en las empresas con las que interactúa desde su función.



Calidad, coste e imparcialidad en la base de selección de proveedores

- 45.- Monbake se obliga a buscar y seleccionar proveedores de calidad.
- 46.- A los principales proveedores, se les realizarán auditorías de idoneidad para asegurar su aptitud siendo motivo de rechazo la observación de prácticas empresariales contrarias a este Código.
- 47.- En las compras de productos o servicios, se procurará tener ofertas plurales con garantía de competencia y no se impedirá a nadie realizar su oferta.

Garantías

- 48.- El código ético será compartido con empleados/as, clientes y proveedores, y accesible a través de las Webs.

COMUNIDAD

ACTUAR COMO EMPRESA RESPONSABLE Y PREOCUPADA POR EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD A LA QUE PERTENECE





Responsabilidad social

- 49.- Monbake se compromete a asumir su responsabilidad social mediante el cumplimiento de sus obligaciones contables y fiscales de acuerdo con la normativa contable y tributaria que resulte de aplicación.
- 50.- Asimismo, Monbake se compromete a actuar con transparencia y cumplir con la normativa aplicable en el resto de sus relaciones y de los trámites llevados a cabo ante la Administración Pública, incluyendo los trámites realizados en el ámbito de la Seguridad Social y la solicitud de subvenciones.
- 51.- Los empleados/as que realicen funciones en cualquiera de estos ámbitos tienen la obligación de conocer la normativa aplicable que afecte a su actividad profesional, y de facilitar a la Administración únicamente información veraz.

Donaciones y patrocinios

- 52.- Monbake únicamente realiza donaciones o patrocina a fundaciones o entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro con trayectoria reconocida y que puedan acreditar experiencia en la realización de la acción social objeto de la aportación.
- 53.- Las donaciones o patrocinios deberán tener como finalidad la financiación de un programa o una acción benéfica específica que pueda documentarse y acreditarse por parte de la entidad beneficiaria.
- 54.- Todas las donaciones (o contrataciones de servicios) que Monbake realice a favor de fundaciones o entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro, así como el resto de aportaciones o acuerdos de patrocinio que se entablen, deberán ser autorizadas por el Comité de Compliance.

Compromiso empresarial con el desarrollo sostenible y preservación del Medio Ambiente

55.- Monbake asume su responsabilidad respecto a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad de su actividad.

- Respetar la legislación y normativa vigentes en materia de medioambiente y prevención de la contaminación.
- Transmite y promueve buenas prácticas ambientales entre todos los sujetos al Código.
- Fomenta el uso racional de los recursos naturales, la integración de los principios medioambientales en los procesos de la compañía.
- Conciencia al empleado/a (también fuera de su ámbito profesional) para que incorpore prácticas eficientes en el uso de los recursos.

Propiedad Intelectual

56.- A todos los empleados/as está prohibido el uso o difusión de software no adecuadamente licenciado (Software “pirata”)

Colaboración con centros locales de formación

57.- Se mantendrá siempre una actitud de cooperación con los centros formativos de proximidad, que permitan el acceso al desarrollo profesional de sus alumnos/as.

ACCIONISTAS

ORIENTAR LA ACCIÓN HACIA LA CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS
E INCREMENTO DEL VALOR DE LA EMPRESA.





Veracidad de Datos, Informes

- 58.- La información y el conocimiento es propiedad de la Empresa, independientemente que este haya sido desarrollado por uno o varios empleados/as.
- 59.- Existe la obligación de usar, transmitir e introducir datos e informaciones en los sistemas con total rigurosidad, a fin de que reflejen interna y externamente de forma veraz la realidad.
- 60.- Los empleados/as han de tomar las medidas adecuadas, y en todo caso las obligadas por el departamento de Tecnología de la Información, para preservar los accesos a la información sensible o confidencial.
- 61.- Cada empleado/a es responsable de asegurar la documentación bajo su ámbito de actividad
- 62.- Las auditorías internas y/o externas se asumirán por cada empleado/a con una actitud de cooperación/colaboración en aquello en lo que sea requerido por razón de su responsabilidad.

Protección de activos e instalaciones

- 63.- Al empleado/a se le exige una utilización responsable, eficiente y apropiada para proteger y preservar los medios materiales, los sistemas y herramientas informáticos puestos a su disposición.
- 64.- El acceso a las instalaciones se hará siempre cumpliendo las instrucciones de identificación y registro.
- 65.- De tener conocimiento de accesos ilegítimos, todo empleado/a está obligado a ponerlo en conocimiento de sus superiores o de los responsables de Seguridad de Monbake.



Desarrollo de imagen corporativa

- 66.- La relación con los medios de comunicación (Prensa radio televisión) está centralizada en la figura del Consejero Delegado, que actúa como portavoz único, los demás empleados/as deben dirigir a él cualquier solicitud de información u opinión de cualquier medio.
- 67.- Del empleado/a se espera la defensa de la reputación y buen nombre de Monbake, quedando prohibidas las difamaciones u opiniones claramente negativas u ofensivas en foros, redes sociales y similares. En todo caso, la empresa podrá tomar las medidas legales de oportunas.

Obligación de obtener los mejores resultados posibles

- 68.- Monbake mantendrá canales de información a los empleados/as tanto de los objetivos como de manera continuada, de la evolución de los indicadores clave y resultados financieros.
- 69.- Los empleados/as se comprometen y se les exige la mayor aportación posible al resultado, más allá del logro de los objetivos puntuales que tuvieran establecidos.

Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social

- 70.- Monbake se compromete al cumplimiento de las exigencias en materia de Hacienda Pública y Seguridad Social conforme a la legislación vigente en cada momento. Queda prohibida toda práctica dirigida a deslocalización de activos y capitales con el objetivo de evitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.



MONBAKE

MONBAKE GRUPO EMPRESARIAL S.A.U.
Avda. de Pamplona, 59, 31192 - Mutilva (Navarra)
Te. 948 23 51 50
www.monbake.com



www.berlys.es | www.bellsola.com | www.oriotradicion.com | www.bertiz.es