



# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Revisado y aprobado por	Dirección
Alcance	Transportes Intermodales Andaluces, S.L. (en adelante TIAN)
Divulgación	A todas las partes interesadas .
Fecha	23/10/2023
Revisión	01
Cambios	Se ha eliminado de la documentación a Galitranjo S.L.

## 1. Visión y propósito

En el presente documento, se expone el conjunto de normas y principios generales de gestión y de conducta profesional aplicable a todo el personal de la organización y que esperamos sea de aplicación en todo servicio subcontratado.

El objeto del presente código es ayudar a mejorar nuestra sociedad a nivel ético trabajando de forma directa o indirecta en todas las partes interesadas de nuestra organización.

Todo el personal siempre debe guiarse por los siguientes principios básicos:

- ¿Es legal lo que hago?
- ¿Esta aceptado por el presente código de conducta?
- ¿Me gustaría leer en los medios de comunicación una noticia sobre mi decisión?
- ¿Puede dañar o poner en peligro a la Empresa o a su reputación?

En caso de que, en alguna pregunta, la respuesta sea “NO”, no lo haga.

## 2. ¿Qué es un conflicto de interés?

Es una situación en la que los intereses personales de un empleado o los de un tercero (cliente, proveedor, etc.) compiten con los intereses de la Empresa. Tal situación debe ser evitada siempre. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un profesional de la empresa se encontrara en una situación que pudiera dar lugar a un Conflicto de Interés, deberá comunicarlo directamente a Dirección.

Toda persona que forma parte de la empresa tiene a su disposición las 24h del día a un miembro de la dirección, a quién le comunicará toda práctica o acción que crean inadecuada, ilícita o delictiva. Se garantizará la confidencialidad del comunicante.

### 3. Profesionales de TIAN

Siendo la imagen de la empresa, tanto los trabajadores propios como subcontratados, esperamos que todos actúen en base a los siguientes requisitos:

- Queda terminantemente prohibido, el consumo de alcohol y/o drogas durante el desarrollo de la actividad laboral, así como fuera de la actividad laboral si dicho consumo repercute negativamente en el desarrollo del trabajo.
- Queda prohibido la recepción de regalos a todos los miembros de la empresa que puedan conllevar la pérdida de la integridad como profesional frente a un tercero.
- Los equipos y vehículos utilizados por el personal solamente son de uso exclusivo en horario laboral o en itinere.
- Todo personal está regido por las leyes, regulaciones aplicables y normas internas, las cuales deben ser cumplidas sin excepción.
- Todo bien de la empresa solo puede ser manipulado por personal de la misma y para el desarrollo de la actividad, salvo expresa autorización previa de la dirección.
- La empresa favorecerá cuando así lo soliciten y en la medida de lo posible, una organización laboral flexible que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Todos los profesionales de la empresa deberán actuar con honradez y transparencia. Cualquier actitud que pudiera resultar sospechosa deberá ser notificada a la Dirección de forma privada.
- Ningún profesional, de forma directa o a través de intermediario, debe ofrecer ni prometer un favor personal a fin de conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Su profesionalidad nunca debe quedar al descubierto, si fuera así o existen indicios, se podrán aplicar medidas disciplinarias.
- Todo el personal de la empresa tiene acceso a Dirección para comunicar cualquier acción que crean inadecuada, ilícita o delictiva.
- Se promueve la estabilidad y desarrollo personal de las personas en la empresa mediante la búsqueda de un equilibrio entre objetivos individuales y empresariales.
- Es aceptado el derecho a sindicalización.
- Se prohíbe cualquier tipo de acoso o abuso ya sea físico, psicológico, sexual, por raza, etc. Todos somos iguales, todos somos profesionales.
- Las horas de conducción serán cumplidas de forma estrictas. La detección por parte de la dirección de tal incumplimiento acarreará el despido.

#### **4. Gestión Financiera de la Empresa y relaciones con entidades externas**

- La gestión contable de la organización se realizará de forma clara y transparente cumpliéndose con todas las liquidaciones fiscales según la legislación vigente.
- En caso de auditoría pública o privada, se le facilitará toda la información y medios para cualquier tipo de revisión que se solicite.
- Queda prohibida la realización de conductas que puedan poner en peligro la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- No se permite cobrar de terceros en efectivo, salvo previo consentimiento.
- No se permite realizar pagos en efectivo, salvo cuando no se admita otra forma de pago, pero siempre existiendo una documentación que evidencie el importe y el destinatario.
- Con el fin de garantizar la transparencia de las transacciones, siempre se reflejará el destinatario, así como la entidad financiera.
- Las reuniones que se desarrollen con la Administración Pública se asentarán en los principios de corrección y transparencia, quedando prohibidos los comportamientos ilícitos.

#### **5. Relaciones con clientes**

- Cualquier relación con cliente se asentará en los principios básicos de honestidad y profesionalidad.
- Los contratos con clientes, deben ser claros y directos y con cumplimiento estricto de la normativa vigente que le sea de aplicación.
- La publicidad ofrecida será siempre clara y real.
- Se ofrecerá servicio siempre garantizando que por disponibilidad y capacidad podemos ejecutarlo en tiempo y forma.
- Toda queja o reclamación procedente de terceros (clientes, proveedores, subcontratas, etc.) será aceptada y registrada para su estudio. Además, se ofrecerá la mejor solución posible para todas las partes.

#### **6. Relaciones con proveedores y subcontratas**

- Todo proveedor debe demostrar su capacidad para ofrecer un servicio seguro y de calidad.

- Previamente al cierre de una relación comercial se deberá garantizar que es apto para el servicio (información documental, certificados, inspección, etc.), sino es posible no se realizará acuerdo.
- No se negará una relación comercial a ninguna empresa que cumpla objetivamente los requisitos.
- Para aquellos servicios que se requieran se establecerán acuerdos o contratos escritos que permita disponer de la información de forma clara y objetiva.
- Toda compra de bienes o servicios se llevará a cabo con independencia, sin que exista preferencias debido a vínculos, si fuera así estos deberán ser notificados a Dirección quien determinará la idoneidad o no de la compra.

## **7. Contratación de personal y plan profesional interno**

- Cualquier persona estará en disposición de ser contratada siempre que pueda ser capaz de realizar las funciones previstas para su puesto y que garantice un grado alto de ética. Se considera que no cumple con este grado alto de ética cuando un candidato:
  - a. Cuento con antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos de los que pudiera resultar responsable una persona jurídica.
  - b. Haya sido sancionado mediante resolución administrativa firme con la separación del cargo que viniera ostentando.
  - c. Haya sido despedido por otra empresa por malas prácticas.
- La igualdad de género está garantizada, se contrata por la capacidad de ejecutar las funciones del puesto, no por el género. Cualquier discriminación será perseguida y eliminada.

## **8. Gestión comercial**

- Cualquier operación comercial se asentará sobre la transparencia.
- Nunca se negociará en nombre de la empresa sin que exista a tal efecto la oportuna autorización.
- Está prohibido llevar a cabo actos o conductas que conlleven una duplicidad de la facturación o simplemente que esta sea fraudulenta.
- Si actuamos en nombre de un tercero, esto se hará bajo consentimiento previo y por escrito.
- La política comercial y los precios se determinarán de forma independiente, nunca acordándose con los competidores cumpliendo toda la normativa aplicable en materia de defensa de la competencia, antimonopolios y de lealtad comercial.

## 9. Gestión y uso de la información

- Queda totalmente prohibido la difamación de bulos o información manipulada.
- Toda información es propiedad de la empresa y por tanto no debe ser comunicada a terceros que la soliciten.
- La información debe estar siempre protegida ya sea física o digital.
- Ningún empleado puede utilizar información privilegiada a la que haya tenido acceso por su actividad dentro de la empresa.
- No se puede difundir ni ceder información sin previo consentimiento.
- Es de obligado cumplimiento toda la normativa referente al tratamiento de la información en el marco del desarrollo profesional.
- Toda información generada por **TIAN** o por terceros se almacenará de forma que se garantice su estado y no podrá ser modificada.
- La información que se transmita a terceros será vera completa y clara.
- Todo empleado de **TIAN** que tenga acceso a datos personales deberá respetar estrictamente las normas y procedimientos establecidos, así como la legislación aplicable.
- Está prohibido ceder o difundir datos personales sin el consentimiento del interesado, salvo en los casos previstos en la legislación aplicable.

## 10. Medio ambiente

- Se hará un uso lo más optimizado posible de los bienes a nuestra disposición con objeto de reducir al máximo el impacto ambiental.
- El deterioro del medio ambiente es un hecho, por ello la empresa trabaja en mejorar la eficiencia energética de la organización, así como otros aspectos significativos.

## 11. Prácticas anti-competitivas

- **TIAN** compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en España. Se compromete a competir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor.

- Los empleados no realizarán publicidad engañosa de la actividad y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.
- Los empleados no deben participar de conductas anticompetitivas, debiendo evitar incluso las conductas que parezcan constituir violaciones legales. Las penas por violaciones a la legislación de competencia son severas, y pueden imponerse a la Empresa y a los empleados involucrados. Un empleado con actividades relacionadas con el área comercial, que tenga contactos comerciales en el sector o que participe de reuniones en asociaciones comerciales o sectoriales, debe ser consciente de las obligaciones que provienen de la legislación de competencia.

Miguel Ángel Galiano



Juan Manuel Sánchez

