

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE EMPLEADOS,**  
**DIRECTIVOS Y PERSONAL INTERMEDIO**



## PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

<b>Título documento:</b>	Código de Conducta de Empleados, Directivos y Personal Intermedio		
<b>Propietario:</b>	Compliance Officer		
<b>Aprobado por:</b>	Consejo de Administración	<b>Fecha:</b>	21.12.2023

## HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	01.01.20	Versión inicial
		Actualización formato.
2.0	21.12.23	Inclusión apartado referente al Canal Ético conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETO .....	4
3. MISIÓN .....	5
4. VISIÓN .....	5
5. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS .....	5
6. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN .....	5
7. CANAL ÉTICO .....	6
8. FINALIDAD .....	7
9. COMPROMISOS DE CONDUCTA.....	7
9.1. Derechos Humanos.....	7
9.2. Cumplimiento de la legalidad .....	7
9.3. Derechos laborales .....	8
9.4. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.....	9
9.5. Cooperación .....	9
9.6. Conflicto de interés.....	10
9.7. Relaciones con la Comunidad .....	11
<i>Relaciones con empleados.....</i>	11
<i>Relaciones con clientes .....</i>	11
<i>Relaciones con proveedores .....</i>	11
<i>Relaciones con autoridades.....</i>	11
9.8. Control Interno .....	12
<i>Uso de bienes y servicios de la empresa .....</i>	12
<i>Control de registros .....</i>	12
<i>Confidencialidad de la información .....</i>	13
<i>Protección de datos personales.....</i>	13
9.9. Salud y Seguridad .....	13
9.10. Medioambiente .....	14
9.11. Prevención contra la corrupción y las conductas anticompetitivas .....	14
10. CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ÉTICA Y DE CONDUCTA .....	15
11. RÉGIMEN SANCIONADOR .....	16
12. APROBACIÓN .....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

---

La honradez, integridad y el buen juicio de los empleados, directivos y mandos intermedios de **MEISA** es fundamental para la reputación y el éxito de la empresa.

El presente código de conducta rige los actos y relaciones de trabajo de los empleados, directivos y personal intermedios de **MEISA** con los clientes y posibles clientes, con los compañeros, la competencia, los órganos de la Administración, con los medios de comunicación y con todas las demás personas o instituciones con las que la empresa tenga contacto.

El presente código de conducta:

- Exige los más altos estándares de honradez y conducta ética, incluyendo procedimientos adecuados y éticos para tratar los conflictos de intereses reales o posibles entre las relaciones profesionales y personales;
- Exige la comunicación plena, justa, precisa, puntual e inteligible en los informes periódicos que **MEISA** debe presentar ante los órganos de la Administración o en aquellas otras comunicaciones que se realicen;
- Exige el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- Aborda los conflictos de intereses reales o posibles y proporciona orientación para que los directivos y mandos intermedios comuniquen dichos conflictos a **MEISA**;
- Aborda el mal uso o la mala aplicación de los bienes y las oportunidades empresariales de **MEISA**;
- Exige el máximo nivel de confidencialidad y trato justo dentro y fuera de **MEISA**;
- Exige la comunicación interna inmediata de los incumplimientos del presente código de conducta, así como la comunicación adecuada de toda conducta ilegal.

## 2. OBJETO

---

El Código de Conducta de **MEISA** refleja el compromiso ético de actuar conforme a los principios y valores de conducta que en él se definen, en el desarrollo de nuestras relaciones con el conjunto de grupos de interés afectados por nuestra actividad en relación a: Derechos humanos, Igualdad de oportunidades y no discriminación, Uso y protección de activos y recursos de la empresa, conflicto de intereses personales y de la empresa, regalos, obsequios y atenciones, seguridad y protección del medio ambiente, transparencia de la información, información reservada y confidencial, relaciones con los clientes, relaciones con proveedores, protección de datos, defensa de la competencia, relaciones con gobiernos y autoridades, medidas contra el soborno, blanqueo de capitales, donaciones y proyectos de contenido social.

### 3. MISIÓN

---

**MEISA** es una empresa de servicios cuya actividad principal se centra en el montaje y mantenimiento, en las especialidades de mecánica, electricidad e instrumentación de instalaciones. **MEISA** trabaja desde la transparencia, eficiencia, seguridad y respeto, con vocación de satisfacer las necesidades de sus grupos de interés.

### 4. VISIÓN

---

La visión de **MEISA** es tener un crecimiento sostenible colaborando con el progreso económico y social, e incentivando y motivando el respeto y protección al medioambiente

### 5. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

---

- **Integridad:** **MEISA** actúa de acuerdo a las pautas y compromisos que ha establecido la empresa.
- **Iniciativa:** aportar ideas que lleven a una mejora continua.
- **Responsabilidad:** **MEISA** reflexiona, administra, orienta y valora las consecuencias que se pueden ocasionar al llevar a cabo su actividad.
- **Honestidad:** actuación de forma veraz con todos los grupos de interés.
- **Transparencia:** todas las actuaciones que lleva a cabo **MEISA** están realizadas de forma clara y coherente, de forma que todas ellas puedan ser contrastadas.
- **Lealtad:** fidelidad de los compromisos con todos los grupos de interés.
- **Innovación:** búsqueda constante de nuevas opciones para llevar a cabo nuestros objetivos.
- **Eficiencia:** **MEISA** se compromete a utilizar los medios más eficientes para lograr los objetivos establecidos en la empresa.

Todos los empleados de **MEISA** deberán de tomar estos valores como referencia para llevar a cabo una conducta ética en el desarrollo de sus relaciones con el conjunto de grupos de interés afectados por la actividad de la empresa. Esta conducta será llevada a cabo por todos los integrantes de la empresa con independencia de su categoría profesional

### 6. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

---

El cumplimiento del presente Código es vinculante y obligatorio para todos los integrantes de **MEISA**, independientemente del cargo que ocupe, tipo de contrato y del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Todos los empleados de **MEISA** tienen las siguientes obligaciones:

- Deben entender y ejecutar toda la legislación que se pueda aplicar a los cometidos que tengan estipulados.
- Entender y ejecutar los compromisos y normas de conducta recogidos en este código.
- Deben de comunicar el conocimiento de los incumplimientos de las pautas de conducta que se establecen en este código. A tal efecto se habilitará un canal ético a través del cual los trabajadores podrán cumplir con su deber de comunicación.
- Fomentar e impulsar entre todos los agentes con los que participa **MEISA** la aprobación de las normas de este código.
- Ayudar a identificar y subsanar los fallos o deficiencias o que pudieran existir en los sistemas de control interno a través, también, del mismo canal ético puesto a disposición de los trabajadores.

## 7. CANAL ÉTICO

---

Todos los empleados tienen la **obligación de comunicar** inmediatamente los posibles incumplimientos o las sospechas fundadas de posibles incumplimientos recogidos en la presente Política, en otros procedimientos internos de **MEISA**, y en las leyes aplicables.

La Compañía dispone de un **Canal Ético**, que forma parte de su **Sistema Interno de Información**, que permite efectuar dicha comunicación, asegurando su tramitación diligente y el respeto de las siguientes garantías:

- **Confidencialidad** de todas las personas involucradas en una comunicación y de todas las actuaciones desarrolladas en su tramitación.
- **Ausencia de represalias** contra las personas que comuniquen de buena fe.
- Tratamiento de **datos de carácter personal** conforme a la **normativa vigente**.
- Posibilidad de realizar las comunicaciones de forma **anónima**.
- **Derecho a la presunción de inocencia** y de **defensa** de la **persona afectada por la comunicación**.

Además del Canal Ético, el Sistema Interno de Información se compone de los siguientes elementos:

- **Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información**, que regula en detalle su funcionamiento y el trámite que seguirá cualquier denuncia o consulta.
- **Política del Sistema Interno de Información**.
- **El Responsable del Sistema: Compliance Officer**
- Acceso al **Canal externo** gestionado por la Autoridad Independiente.

El **Canal Ético** se encuentra accesible a través de las siguientes vías:

- Dirección de correo electrónico: [canaleticomeisa@meisa-e.com](mailto:canaleticomeisa@meisa-e.com).
- Reunión presencial con el Responsable del Sistema.

## 8. FINALIDAD

---

El Código de Conducta de **MEISA** constituye el desarrollo y la expresión formal de los valores y principios éticos que deben regir la conducta de todos los integrantes de la empresa con la finalidad de consolidar una ética empresarial universalmente aceptada.

## 9. COMPROMISOS DE CONDUCTA

---

### 9.1. Derechos Humanos

En el marco de la legislación vigente, **MEISA**, actúa en concordancia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Mundial de Naciones Unidas y los principios articulados en la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT (Organización Internacional del Trabajo). Estos incluyen el reconocimiento de los derechos de libertad sindical y negociación colectiva, la prohibición del trabajo forzoso, el trabajo infantil y la discriminación arbitraria hacia cualquier persona.

**MEISA**, para llevar a cabo el conocimiento, respeto, protección y obediencia de dichos derechos, incorpora en sus planes de formación, acciones relativas a ellos.

La adhesión de **MEISA** al Pacto Global de Naciones Unidas en 2013 respalda su compromiso con la protección de los derechos humanos, el medio ambiente, la responsabilidad social empresarial y la anticorrupción. Esta política se aplica a todos los empleados de **MEISA**.

### 9.2. Cumplimiento de la legalidad

**MEISA** se rige por la ley, el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. El cumplimiento de este Código se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento de la legalidad vigente y prácticas habituales en todas las delegaciones y territorios en los que **MEISA** desarrolla sus actividades de producción, distribución y comercialización.

Asimismo, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Todos los empleados de **MEISA**, especialmente su personal Directivo y Mandos intermedios deberán velar por el respeto de las obligaciones y compromisos asumidos por **MEISA** en sus relaciones contractuales con terceros.

Cualquiera que sea su función o puesto de trabajo, los empleados de **MEISA**, no colaborarán con terceros en la violación de ninguna ley, ni en acciones que, aun siendo legales, puedan comprometer el respeto al principio de legalidad o bañar la reputación de la Empresa.

Todos los integrantes de **MEISA**:

- Respetarán y cumplirán la legalidad vigente.

- Desempeñarán su actividad bajo el compromiso de actuar íntegramente conforme a sus responsabilidades, contribuyendo a la rentabilidad de la empresa y maximizando el valor para sus grupos de interés.
- Evitarán conductas que contravengan los principios y valores establecidos en el presente Código.

### 9.3. Derechos laborales

MEISA fomentará y materializará estándares para el puesto de trabajo respaldando el cumplimiento de los principios y valores del presente Código garantizando los siguientes compromisos:

- **No discriminación:** no se tolera ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral. Todos los empleados tienen derecho a un trato justo e igual, con independencia de su raza, religión, discapacidad, cultura, sexo, etc.
- **Trato justo:** asegurar un trato adecuado basado en el respeto a la dignidad de la persona.
- **Seguridad:** asegurar unas condiciones de trabajo adecuadas.
- **Prohibición Trabajo Forzoso:** toda actividad laboral realizada por los empleados deberá ser libre y voluntaria. Queda totalmente prohibido todas las formas de trabajo forzoso.
- **Prohibición Trabajo Infantil:** no se contratará a menores de edad (entendiéndose a menores a aquellos con edad inferior a 16 años cumplidos).
- **Horario de Trabajo:** se respetará la legislación aplicable en materia de horas trabajadas. Todas las horas extras que los empleados hayan realizado serán convenientemente remuneradas.
- **Remuneración:** se garantiza un salario justo, ingresos dignos y adecuados de acuerdo a la legislación aplicable.
- **Libertad de asociación y derecho a negociación colectiva:** todos los empleados tienen libertad de afiliación a organizaciones sindicales, así como para constituir las o implantar su representación en la empresa de conformidad con las previsiones legales.
- **Desarrollo profesional:** formación profesional continua íntegra en cada puesto de trabajo.
- **Conciliación de la vida profesional y personal:** facilitar un equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores.
- **Información:** respeto a la intimidad del empleado y sus datos. A su vez, se proporcionará cuando se necesite información completa, clara y comprensible sobre el puesto de trabajo, relación laboral, condiciones, derechos y deberes.



#### 9.4. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

**MEISA** promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. Fomenta iniciativas de diferente naturaleza y pone los medios necesarios para contribuir al aprendizaje y desarrollo de las personas.

**MEISA** apoya y se compromete en la aplicación de las políticas públicas establecidas para promover una mayor igualdad de oportunidades efectiva y se asegure la no discriminación.

La selección, contratación y formación de los empleados, como todas las decisiones relativas a salario, prestaciones, educación y asistencia, etc. se fundamentan en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, así como en los criterios de mérito y capacidad establecidos en el puesto de trabajo.

Todos los empleados deben de tratarse con respeto y cordialidad. **MEISA** no acepta ningún tipo de discriminación por motivos de edad, sexo, raza, religión, ideas políticas, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o condición social.

Asimismo, **MEISA** busca proporcionar un ambiente de trabajo libre, quedando prohibido el acoso de cualquier tipo. La empresa adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier otra conducta ofensiva y/o irrespetuosa que suponga una intimidación.

#### 9.5. Cooperación

**MEISA** lleva a cabo su actividad empresarial en un entorno de cooperación y trabajo en equipo, mediante el cual, tiene un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos para que el trabajo se realice de forma óptima. Sus empleados llevan a cabo su ejercicio profesional basándose en la eficiencia, comunicación, apoyo y coordinación por lo que todos los empleados deben llevar a cabo su actividad colaborando con todos los grupos de interés y demás personas que integran **MEISA**.

Todos los empleados deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, y apropiada en el entorno de su actividad profesional, beneficiándose de los medios que **MEISA** les proporciona. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

Las actividades que puedan llevar a cabo los empleados fuera de su ámbito profesional y que sea ajeno a la actividad que desempeñan no podrán constituir un perjuicio en el rendimiento durante la jornada laboral.



## 9.6. Conflicto de interés

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la empresa, interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Empresa. Por lo que, para identificar los tipos de conflictos de interés que pueden surgir, el empleado se debe encontrar en alguna de las situaciones siguientes:

- El empleado puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente o proveedor.
- El empleado participe en actividades que compitan con los intereses de **MEISA**.
- El empleado haga uso de los bienes, información o recursos de la empresa en beneficio personal o para beneficiar a otros.
- El empleado tome decisiones comerciales influenciadas por intereses personales, familiares o de amistad.
- El empleado tiene un interés en el resultado de un servicio prestado o de una actividad efectuada por cuenta de un tercero que sea diferente del interés de éste.
- El empleado desarrolla una actividad externa que afecta negativamente su desempeño laboral o que interfiere con sus responsabilidades en **MEISA**.
- El empleado recibe un incentivo en relación con la actividad desempeñada en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la retribución habitual recibida por el ejercicio de su profesión.

Los empleados de **MEISA** deberán abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente, ellos mismos o personas vinculadas a ellos, tuvieran interés personal.

Cuando los empleados de **MEISA** se encuentren ante una situación posible en la que exista algún tipo de conflicto de intereses se observarán los siguientes principios generales de actuación:

- a) Independencia: actuarán en todo momento con libertad de juicio, con profesionalidad, con lealtad a **MEISA** e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses o de terceros a expensas de los de la Empresa.
- b) Comunicación: deberán de informar por escrito a los superiores jerárquicos sobre los conflictos de interés en los que se encuentren incursos por causa de sus actividades, con el objetivo de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.
- c) Abstención: deben abstenerse de intervenir o influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones que puedan afectar negativamente a **MEISA** y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Cualquier empleado que se encuentre o albergue dudas sobre si se encuentra en una situación de conflicto de interés, deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

## 9.7. Relaciones con la Comunidad

### *Relaciones con empleados*

La plantilla de **MEISA** colaborará en el cumplimiento de las normas laborales aplicables y en la prevención, detención y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar de acuerdo a criterios de dignidad, respeto y justicia, no permitiendo ningún tipo de discriminación, abuso y acoso laboral.

### *Relaciones con clientes*

Todos los empleados están obligados a actuar de forma íntegra en sus relaciones con los clientes conforme a los valores de confianza y transparencia.

**MEISA** se compromete a ofrecer a todos sus clientes sin distinciones el nivel máximo de calidad de servicios de su actividad empresarial.

### *Relaciones con proveedores*

Los empleados se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma ética, respetuosa y lícita.

La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, armonizando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores responsables y éticos.

Todos los proveedores de **MEISA** deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados.

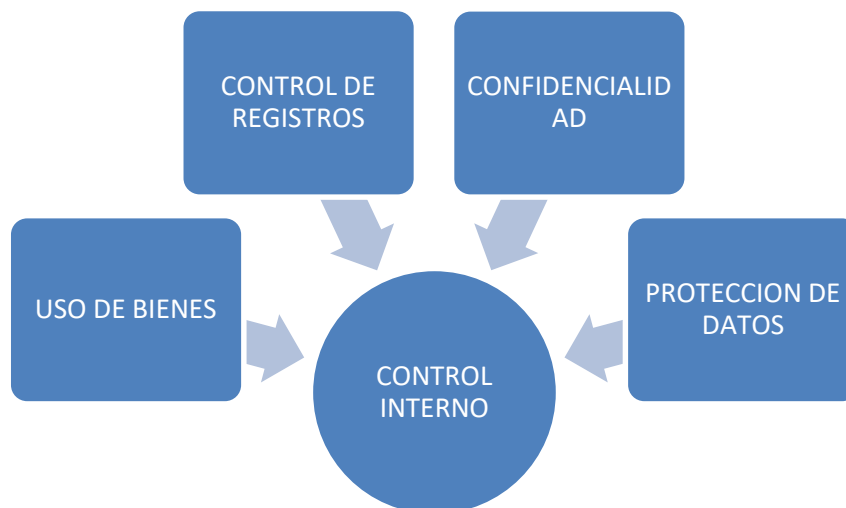
### *Relaciones con autoridades*

El personal de **MEISA** se relacionará con las autoridades, funcionarios e instituciones públicas de forma ética, lícita, respetuosa y orientada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados que tengan relaciones con las administraciones públicas deberán documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la compañía puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

**MEISA** reconoce el derecho de los empleados a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, a participar en la vida pública, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de su actividad profesional.

### 9.8. Control Interno



#### *Uso de bienes y servicios de la empresa*

Los empleados de **MEISA** utilizarán correctamente los bienes, recursos y servicios que la empresa pone a disposición de sus empleados para el desempeño de su actividad profesional y no harán uso de ellos para su propio beneficio.

Los empleados de **MEISA** en ningún caso harán uso de los fondos y recursos de la empresa a los que tengan acceso para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional. No utilizarán dichos recursos para usos personales o extraprofesionales y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con la actividad de la Empresa.

Asimismo, los empleados de **MEISA** harán un uso adecuado de los equipos que la empresa pone a su disposición para desempeñar su actividad. No podrán descargar o instalar programas, contenidos o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, contravengan las normas de la empresa o perjudiquen su imagen.

#### *Control de registros*

Todas las operaciones de **MEISA** figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel y real de todas las transacciones realizadas por la empresa y estarán a disposición en todo momento de los auditores internos y externos.

Los empleados comunicarán la información interna y externa de forma veraz, y en ningún caso entregarán información errónea, inexacta o incompleta. A su vez, esta información será introducida en los sistemas de la empresa de forma precisa y clara.

Se llevará a cabo un sistema de control interno sobre la confección de la información financiera, garantizando la supervisión periódica.

### ***Confidencialidad de la información***

Todo el personal de **MEISA** tiene la obligación de proteger la información creada en el interior de la empresa (ya esté bajo su custodia o sea de su propiedad) a la que se tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. La información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, documento o información obtenida durante el ejercicio de su actividad profesional. No podrán transmitir información a terceros excepto cuando estén autorizados a ello. Asimismo, no utilizarán datos, documentos e información de carácter confidencial provenientes de una tercera empresa o compañía sin su expresa autorización.

A su vez, todos los empleados se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde a la normativa interna de la empresa, de los datos, documentos e información obtenida durante el ejercicio de su actividad en la empresa. La obligación de confidencialidad subsistirá una vez concluida la actividad laboral y abarcará la obligación de devolver todo el material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento de su cese.

En el caso de que exista algún tipo de incidencia sobre la materia, los empleados lo comunicarán al departamento correspondiente.

### ***Protección de datos personales***

Los empleados deberán respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas a cuyos datos tenga acceso. El personal de **MEISA** deberá cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para custodiar por el buen tratamiento de la información aportada a la empresa por terceros.

De igual modo, el personal debe conocer y respetar todos los procedimientos internos establecidos respecto a la custodia, almacenamiento y acceso a los datos.

## **9.9. Salud y Seguridad**

**MEISA** promueve e impulsa la adopción de una adecuada Política de Seguridad y Salud en el trabajo y adopta medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente,

comprometiéndose a que sus empleados desarrollen su actividad profesional en lugares seguros y saludables.

Todos los empleados deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, proveedores, colaboradores, clientes y, en general de todas aquellas personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de **MEISA** en los términos establecidos en las leyes.

Asimismo, adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente y asume el compromiso de que todos los trabajadores que deban realizar una prestación laboral en sus instalaciones y centros de trabajo, lo hagan en las máximas condiciones de seguridad y salud, evaluando los riesgos que puedan surgir en materia de seguridad, salud e higiene para las personas involucradas en una nueva operación o servicio.

Está prohibido el acceso y permanencia en) las instalaciones y centros de trabajo de todos los empleados, socios, contratistas, clientes y visitantes, bajo los efectos de la droga, alcohol o sustancias alucinógenas, e ingerir y/o consumirlas durante la jornada laboral.

#### **9.10. Medioambiente**

La preservación y el respeto al medio ambiente es uno de los pilares básicos de nuestra actuación que se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades. **MEISA** se compromete a actuar en todo momento de acuerdo con criterios de respeto y sostenibilidad, adoptando conductas y hábitos coherentes con buenas prácticas medioambientales con el objetivo de minimizar el impacto medioambiental que se pueda ocasionar en el ejercicio de sus actividades y se compromete a proteger los recursos naturales, mitigar los efectos del cambio climático y reducir las emisiones atmosféricas. Por ello, **MEISA** desarrolla sus actividades reduciendo al mínimo el impacto medioambiental que éstas pudieran generar en el entorno, buscando siempre el equilibrio entre naturaleza y progreso.

Todos los empleados deben, en el ámbito de sus funciones, conocer y asumir la Política de Medio Ambiente de la empresa, actuando en todo momento de acuerdo con los criterios de sostenibilidad y respeto que inspira, adoptando conductas relacionadas con las buenas prácticas medioambientales y contribuyendo a logro de los objetivos establecidos, esforzándose en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades.

#### **9.11. Prevención contra la corrupción y las conductas anticompetitivas**

**MEISA** toma todas las medidas necesarias para evitar la aparición de prácticas comerciales deshonestas e ilegales que incurran en casos de corrupción y puedan desvirtuar la libre competencia. La corrupción aparece cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la empresa, para ellos mismos o para un tercero. Igual acontece con las prácticas anticompetitivas en materia de establecimiento o fijación de precios con competidores para desvirtuar la competencia competitiva.

Los empleados de **MEISA**, incluidos su personal Directivo y Mandos intermedios no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, o partido político con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas, con el fin de que éstas abusen de su influencia, para obtener cualquier negocio. Igualmente, no podrán establecer contacto alguno con competidores con el objetivo de bajar o reducir precios frente a clientes y proveedores, desechando cualquier práctica de carácter colusivo.

Los empleados de **MEISA** no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de las operaciones de inversión, financiación o gasto que lleve a cabo la Empresa.

Los Directivos, mandos intermedios y empleados de **MEISA**, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su imparcialidad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Los empleados de **MEISA** no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a otro tercero, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

Serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan de forma simultánea con los requisitos siguientes:

- Estén permitidos por la legislación aplicable.
- No generen la obligación implícita de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente
- No sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por **MEISA**.
- No perjudiquen la imagen o la reputación de **MEISA**.
- Sean entregados o recibidos, de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.
- No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.

Los regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los empleados de **MEISA** que no cumplan con las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos.

En caso de que exista alguna duda en relación a las anteriores prácticas prohibidas, los empleados lo comunicarán al Departamento Jurídico, Área de PRSC- COMPLIANCE.

## 10. CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ÉTICA Y DE CONDUCTA

---

**MEISA comunicará y difundirá** entre todos sus empleados el contenido de esta norma, poniendo los medios necesarios para ello y se asegurará de que todos los empleados que se incorporan o pasan a formar parte de la misma pueden tener acceso a la norma.

Todos los empleados de **MEISA** tienen la obligación de informar a sus superiores jerárquicos sobre cualquier incumplimiento o vulneración de esta norma que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

## 11. RÉGIMEN SANCIONADOR

---

El incumplimiento o violación de los compromisos y pautas establecidos en el presente Código llevarán consigo la **aplicación de las siguientes sanciones, conforme a lo dispuesto en la normativa y en los convenios instaurados en la empresa**, y sin perjuicio de las que se puedan aplicar mediante los diferentes regímenes sancionadores incluidos en los convenios, así como el régimen sancionador del Estatuto de los Trabajadores.

Así, para mayor seguridad, las **conductas sancionables** serán las siguientes:

- Cualquier tipo de acoso entre trabajadores, de un superior a un trabajador, o viceversa, cuando suponga una intimidación para la víctima. Esta conducta será graduada y sancionada:
  - Con suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días.
  - En los casos en los que el acoso comporte consecuencias graves para la salud de la víctima, se procederá al despido disciplinario.
- Cualquier tipo de discriminación o conducta discriminatoria, sea por motivos de edad, sexo, raza, religión, ideas políticas, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o condición sexual. Esta conducta será graduada y sancionada:
  - Con suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días.
  - En los casos en los que la conducta discriminatoria haya tenido graves consecuencias profesionales o personales, se procederá al despido disciplinario.
- El uso irresponsable e inapropiado de los recursos provistos por parte de **MEISA** al trabajador, cuando de este se produzca un perjuicio para los intereses de la empresa, así como el extravío de los mismos. Esta conducta se sancionará con la suspensión de empleo y sueldo de 5 a 10 días.
- Las bajadas de rendimiento debido a actividades que puedan llevar a cabo los empleados fuera de su ámbito profesional y que sea ajeno a la actividad que desempeñan en el mismo. Esta conducta será graduada y sancionada:
  - Con una amonestación, en los casos en los que la bajada del rendimiento no conlleve graves perjuicios a los intereses de la empresa.
  - Con suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días, en los casos en los que la bajada del rendimiento conlleve graves perjuicios a los intereses de la empresa.
- En los casos en los que se incumplan los principios generales de actuación establecidos en el punto 6 de los COMPROMISOS DE CONDUCTA del presente Código, respecto de los conflictos de intereses, se procederá a aplicar las siguientes sanciones:
  - En los casos en los que el trabajador era desconocedor de la situación de conflicto de interés, pero no consultó a su superior jerárquico, la sanción será de 7 días de empleo y sueldo.



- En los casos en los que el trabajador era conocedor de la situación de conflicto de interés, y deliberadamente decidió actuar, causando un perjuicio a la empresa, se procederá al despido disciplinario.
- Cuando se lleve a cabo cualquier estafa o engaño, en el seno de la relación profesional que una a dos o más trabajadores, valiéndose de la misma, y que conlleve un perjuicio económico para la víctima de dicha estafa, se procederá al despido disciplinario del trabajador.
- Cualquier conducta que conlleve una ruptura de la confidencialidad de la información, entendida tal y como se establece en el punto 8.3 de los COMPROMISOS DE CONDUCTA del presente Código, conllevará el despido disciplinario de aquel que cometa dicha acción deshonestas.
- Cuando el trabajador actúe sin asumir y tener en cuenta la Política de Medio Ambiente de la empresa, y con sus actuaciones, cause un perjuicio para el medioambiente, se procederá a sancionar al trabajador mediante suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días.
- Cuando se dé un caso de corrupción o de práctica anticompetitiva, tal y como se definen en el punto 11 de los COMPROMISOS DE CONDUCTA del presente Código, se procederá a sancionar mediante:
  - Suspensión de empleo y sueldo por 15 días en los casos en los que se desconocía por parte del empleado que se podía estar en una situación definida como corrupción o práctica anticompetitiva, pero tampoco comunicó la existencia de ninguna duda al respecto.
  - Despido disciplinario en los casos en los que el empleado, mando o directivo, actuó siendo completamente consciente de que se estaba llevando a cabo una conducta deshonestas y contraria al presente Código.

Las decisiones de la empresa en materia sancionadora siempre se encontrarán respaldadas por lo establecido en los regímenes sancionadores de los convenios de aplicación, así como la facultad para proceder al despido disciplinario, la cual se basa en la aplicación del artículo 54.2 d) del Estatuto de los Trabajadores, al considerar la comisión de las conductas arriba mencionadas como una transgresión de la buena fe contractual que ampara todas relaciones laborales.

## 12. APROBACIÓN

---

Reunido el **Consejo de Administración de MEISA, Proyectos y Mantenimientos Mecánicos, Eléctricos y de Instrumentación S.A**, el día 21.12.2023, acuerdan aprobar la presente versión del Código de Conducta de Empleados, Directivos y Personal Intermedio.

El presente Código de Conducta de Empleados, Directivos y Personal Intermedio entrará en vigor a partir del 10º día laborable posterior a su aprobación por el Consejo Administración y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

El Director General.