EUSKATFUND

Maquinaria y productos de fundición

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA INTERNO

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA INTERNO
EUSKATFUND, S.L.

1. **Introducción**
2. **Objeto y ámbito de aplicación**
3. **Principios generales de conducta**
4. **Respeto, igualdad y entorno de trabajo**
5. **Salud y seguridad en el trabajo**
6. **Calidad y responsabilidad profesional**
7. **Protección del medio ambiente y uso responsable de los recursos**
8. **Cumplimiento legal y normas internas**
9. **Integridad, anticorrupción y prevención del fraude**
10. **Regalos, invitaciones y atenciones comerciales**
11. **Conflictos de intereses**
12. **Relaciones con clientes, proveedores y competidores**
13. **Relaciones con administraciones públicas**
14. **Veracidad de los registros y documentación**
15. **Confidencialidad, datos personales y propiedad intelectual**
16. **Uso responsable de los recursos y sistemas informáticos**
17. **Comunicación de incumplimientos**
18. **Gestión de los incumplimientos**
19. **Responsabilidades**
    - 19.1. Responsabilidad de todas las personas
    - 19.2. Responsabilidad de la dirección y de las personas responsables
20. **Difusión, aceptación y formación**
21. **Aprobación, entrada en vigor y revisión**

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

En EUSKATFUND, S.L. consideramos que la profesionalidad, la integridad, la calidad, la seguridad y el respeto por las personas y el medio ambiente son elementos fundamentales para desarrollar nuestra actividad de forma responsable y sostenible.

Nuestra actividad industrial exige trabajar con rigor, cumplir los requisitos legales y técnicos aplicables, mantener una relación de confianza con nuestros clientes y proveedores y actuar con responsabilidad en todas las decisiones que puedan afectar a la empresa, a las personas y al entorno.

El presente Código Ético y de Conducta establece los principios y las pautas de comportamiento que deben orientar la actuación de las personas que forman parte de EUSKATFUND, S.L.

Este documento pretende servir como guía práctica para la toma de decisiones y contribuir a una cultura empresarial basada en la honestidad, el respeto, la responsabilidad y la mejora continua.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este Código es definir los valores y las normas de conducta que deben regir la actividad profesional desarrollada en EUSKATFUND, S.L.

Su cumplimiento se dirige a:

- Los miembros de la dirección y las personas con responsabilidades de gestión.
- Todas las personas trabajadoras, con independencia de su puesto, función o modalidad contractual.
- Las personas que actúen en nombre o representación de la empresa, en la medida en que resulte aplicable.

EUSKATFUND promoverá igualmente estos principios entre sus colaboradores y socios comerciales, sin perjuicio de las obligaciones específicas recogidas en el Código de Conducta para Proveedores y en otros procedimientos internos.

El Código deberá interpretarse conjuntamente con la legislación vigente, los contratos de trabajo, los convenios colectivos aplicables y las políticas y procedimientos internos de la empresa. En ningún caso sustituye las obligaciones legales ni los procedimientos específicos en materia laboral, preventiva, ambiental o de protección de datos.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código deberán actuar conforme a los siguientes principios:

Integridad: actuar de forma honesta, evitando engaños, fraudes, abusos de confianza o cualquier conducta contraria a la ética profesional.

Respeto: tratar a todas las personas con dignidad, educación y consideración.

Responsabilidad: asumir las consecuencias de las propias decisiones y desempeñar las funciones asignadas con diligencia.

Legalidad: respetar la normativa aplicable y las instrucciones y procedimientos internos legítimos.

Calidad: realizar el trabajo con rigor y contribuir a la fiabilidad y mejora de los productos y servicios de la empresa.

Seguridad: priorizar la prevención de riesgos y el cumplimiento de las medidas de seguridad en todas las actividades.

Sostenibilidad: reducir, en la medida de lo posible, los impactos ambientales asociados a la actividad industrial.

Confidencialidad: proteger la información de la empresa, de sus clientes, proveedores y trabajadores.

Mejora continua: identificar oportunidades de mejora y comunicar posibles errores, riesgos o incumplimientos.

4. RESPETO, IGUALDAD Y ENTORNO DE TRABAJO

EUSKATFUND promueve un entorno profesional basado en el respeto mutuo, la igualdad de oportunidades y la colaboración.

Todas las personas deberán:

- Tratar a sus compañeros, responsables, colaboradores y visitas con respeto y profesionalidad.
- Evitar cualquier discriminación por motivos protegidos por la legislación, incluidos el sexo, el origen racial o étnico, la nacionalidad, la religión, la discapacidad, la edad, la orientación sexual o cualquier otra circunstancia protegida.
- Abstenerse de realizar conductas intimidatorias, humillantes, ofensivas o degradantes.
- Evitar comentarios, gestos, mensajes o comportamientos de carácter sexual no deseados.
- Favorecer la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución respetuosa de los desacuerdos.
- Respetar la intimidad y la dignidad de las demás personas.

No se tolerarán el acoso laboral, el acoso sexual, el acoso por razón de sexo ni otras conductas de hostigamiento o violencia en el entorno profesional.

Cualquier situación de esta naturaleza deberá comunicarse por los cauces internos establecidos, sin perjuicio de los derechos de las personas afectadas y de los procedimientos legales que puedan corresponder.

5. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La seguridad y la salud de las personas constituyen una prioridad en el desarrollo de la actividad de EUSKATFUND.

Todas las personas deberán cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, las instrucciones de seguridad aplicables a su puesto y los procedimientos establecidos para las instalaciones, equipos, máquinas y procesos productivos.

En particular, deberán:

- Utilizar correctamente los equipos de protección individual que correspondan.
- Respetar las instrucciones de uso de máquinas, herramientas e instalaciones.
- Manipular los productos químicos conforme a las instrucciones, fichas de datos de seguridad y procedimientos aplicables.
- Mantener las zonas de trabajo limpias, ordenadas y libres de obstáculos.
- Participar en las actividades de información y formación preventiva que correspondan.
- Comunicar accidentes, incidentes, condiciones inseguras y situaciones que puedan representar un riesgo.
- Abstenerse de realizar trabajos para los que no se disponga de la autorización, formación o medios necesarios.
- Respetar las normas de acceso y seguridad aplicables a visitas, contratistas y personal externo.

Ninguna exigencia de producción, plazo de entrega o ahorro de costes deberá justificar la omisión de medidas de seguridad.

Las personas con responsabilidades de supervisión deberán promover el cumplimiento de las medidas preventivas y atender las incidencias que se les comuniquen, de acuerdo con sus funciones.

6. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La calidad de los productos y servicios es esencial para la confianza de nuestros clientes y para la reputación de EUSKATFUND.

Todas las personas deberán realizar sus tareas con diligencia, siguiendo los procedimientos e instrucciones aplicables y procurando prevenir errores, defectos y desviaciones.

Por ello, se deberá:

- Cumplir los requisitos técnicos, de calidad y de seguridad aplicables a cada producto y proceso.
- Respetar los procedimientos de fabricación, manipulación, almacenamiento, identificación y expedición que correspondan.
- Registrar los controles y resultados de forma veraz y completa.

- Comunicar las desviaciones, no conformidades o incidencias detectadas.
- Evitar la modificación, ocultación o falsificación de resultados, registros o documentación.
- Colaborar en el análisis de las causas de los problemas y en la aplicación de acciones correctivas.
- Proporcionar a los clientes información precisa y no engañosa sobre los productos y servicios.

Ninguna persona deberá ocultar un defecto, alterar un registro o autorizar una actuación que comprometa deliberadamente la calidad, la seguridad o la conformidad de un producto.

7. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS

EUSKATFUND promoverá el respeto por el medio ambiente y la prevención de los impactos ambientales asociados a su actividad.

Todas las personas deberán cumplir las instrucciones ambientales y los procedimientos aplicables a su trabajo, contribuyendo a un uso eficiente de los recursos.

Entre otras pautas, deberán:

- Separar y gestionar los residuos conforme a las instrucciones establecidas.
- Evitar vertidos, emisiones, derrames o liberaciones no autorizadas.
- Manipular y almacenar productos químicos de forma segura y conforme a los procedimientos aplicables.
- Comunicar inmediatamente los derrames, fugas o incidentes ambientales que detecten.
- Utilizar de forma responsable el agua, la energía y las materias primas.
- Evitar consumos y desperdicios innecesarios.
- Respetar las instrucciones relativas al almacenamiento, etiquetado y gestión de sustancias y residuos.

Las personas trabajadoras no deberán eliminar residuos, verter sustancias ni manipular productos de una forma contraria a las instrucciones recibidas o a la normativa aplicable.

Las propuestas de mejora que contribuyan a reducir el consumo de recursos, los residuos o los impactos ambientales serán bienvenidas.

8. CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMAS INTERNAS

EUSKATFUND desarrollará su actividad respetando la legislación y los requisitos reglamentarios aplicables.

Todas las personas deberán conocer y cumplir las normas relacionadas con las funciones que desempeñan y solicitar aclaraciones cuando tengan dudas sobre la legalidad o corrección de una actuación.

No se deberá:

- Incumplir deliberadamente la normativa aplicable.
- Falsificar documentos, registros o justificantes.
- Ocultar información relevante a las personas responsables de gestionar una incidencia.
- Dar instrucciones para realizar actuaciones ilegales o contrarias a los procedimientos internos.
- Utilizar el desconocimiento de una norma como justificación para ignorar una irregularidad detectada.

Cuando una instrucción recibida pueda ser ilegal, insegura o contraria a este Código, la persona afectada deberá solicitar aclaraciones y, si procede, comunicar la situación por los cauces establecidos.

9. INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Las relaciones profesionales deberán basarse en la transparencia, la objetividad y la confianza legítima.

Queda prohibido ofrecer, prometer, solicitar o aceptar ventajas indebidas con el fin de obtener o conceder un beneficio comercial, económico o de cualquier otra naturaleza.

En particular, ninguna persona podrá:

- Ofrecer o aceptar sobornos, comisiones ilícitas o pagos indebidos.
- Utilizar fondos o recursos de la empresa para fines fraudulentos.
- Manipular decisiones de compra, contratación o selección de proveedores en beneficio propio o de terceros.
- Ocultar operaciones irregulares o colaborar en prácticas fraudulentas.
- Facilitar pagos o ventajas indebidas a personas que actúen en nombre de clientes, proveedores o administraciones públicas.

Cualquier pago deberá contar con una justificación legítima, documentación suficiente y las autorizaciones que correspondan.

Las dudas sobre una operación, pago o petición inusual deberán plantearse antes de actuar.

10. REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES COMERCIALES

Los regalos, invitaciones y atenciones comerciales no deberán influir ni parecer influir en la imparcialidad de las decisiones profesionales.

Solo podrán aceptarse u ofrecerse atenciones de carácter razonable, ocasional y legítimo, siempre que sean compatibles con la legislación y las normas internas aplicables.

No se podrán aceptar ni ofrecer:

- Dinero en efectivo o equivalentes.
- Regalos, viajes, invitaciones o favores que pretendan condicionar una decisión.
- Atenciones de valor desproporcionado o que puedan generar una obligación personal.
- Beneficios ofrecidos durante una negociación o decisión comercial cuando puedan comprometer la objetividad.

Ante una situación dudosa, deberá consultarse con la persona responsable designada por la empresa.

11. CONFLICTOS DE INTERESES

Existe un posible conflicto de intereses cuando los intereses personales, familiares, económicos o profesionales de una persona pueden interferir, o parecer interferir, con los intereses legítimos de EUSKATFUND.

Las personas incluidas en este Código deberán actuar con imparcialidad y comunicar las situaciones que puedan generar un conflicto real o potencial.

Entre otras, deberán comunicar:

- Intereses económicos relevantes en empresas proveedoras, clientes o competidores cuando puedan afectar a sus decisiones profesionales.
- Relaciones personales que puedan comprometer la objetividad en procesos de selección, contratación o evaluación.
- Actividades externas que interfieran con sus responsabilidades o utilicen información o recursos de la empresa sin autorización.
- Cualquier beneficio personal derivado de una decisión adoptada en el ejercicio de sus funciones.

La existencia de un conflicto no implica necesariamente una conducta incorrecta. Lo esencial es comunicarlo oportunamente y seguir las medidas que se determinen para gestionarlo.

12. RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

Las relaciones comerciales de EUSKATFUND deberán desarrollarse con profesionalidad, transparencia y respeto a la normativa aplicable.

Con los clientes, se deberá actuar con honestidad, ofrecer información veraz y atender las incidencias de forma diligente.

Con los proveedores, se deberán aplicar criterios objetivos relacionados con la calidad, el precio, el servicio, la seguridad, el cumplimiento y otros factores legítimos. No se favorecerá indebidamente a un proveedor por razones personales o por la recepción de beneficios.

Con los competidores, se actuará respetando las normas de competencia. No se participará en acuerdos o intercambios de información destinados a fijar precios, repartirse mercados, manipular licitaciones o restringir ilícitamente la competencia.

La información comercial sensible de terceros deberá tratarse con la debida confidencialidad y no se obtendrá mediante engaño, acceso no autorizado o prácticas ilícitas.

13. RELACIONES CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las relaciones con autoridades, organismos públicos y personas que ejerzan funciones públicas deberán desarrollarse con honestidad, transparencia y respeto a la legislación.

No se ofrecerán regalos, pagos, favores ni ventajas indebidas para influir en decisiones administrativas, inspecciones, autorizaciones, contratos o procedimientos públicos.

Toda documentación presentada a una Administración deberá ser veraz, completa y coherente con los registros de la empresa.

Las solicitudes de información, inspecciones y requerimientos oficiales deberán atenderse de forma diligente y por las personas autorizadas, sin ocultar, alterar ni destruir documentación relevante.

14. VERACIDAD DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

Los registros comerciales, contables, financieros, laborales, técnicos, ambientales y de calidad deberán reflejar fielmente las operaciones y actividades realizadas.

Todas las personas deberán:

- Registrar la información de forma precisa, completa y dentro de los plazos aplicables.
- Conservar los documentos conforme a las instrucciones y plazos establecidos.
- Evitar la falsificación, manipulación, destrucción u ocultación no autorizada de registros.
- Utilizar los sistemas de aprobación y autorización que correspondan.
- Comunicar los errores detectados y colaborar en su corrección.

Nadie deberá solicitar a otra persona que introduzca información falsa o que omita datos relevantes de un registro.

15. CONFIDENCIALIDAD, DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información a la que se acceda por razón del trabajo deberá utilizarse exclusivamente para fines profesionales autorizados.

Se considera información confidencial, entre otra, la relativa a fórmulas, composiciones, procesos, especificaciones técnicas, precios, condiciones comerciales, clientes, proveedores, costes, estrategias, documentación interna y datos personales.

Todas las personas deberán:

- Proteger la información frente a accesos, pérdidas o divulgaciones no autorizadas.
- Compartirla únicamente con quienes necesiten conocerla para desempeñar sus funciones.
- Utilizar medios autorizados para almacenar, enviar y tratar información.
- Respetar la normativa de protección de datos personales.
- Proteger contraseñas, credenciales y documentos de acceso restringido.
- Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa y de terceros.
- Comunicar los incidentes o posibles brechas de seguridad que detecten.

La información confidencial no deberá utilizarse en beneficio propio ni divulgarse a terceros sin autorización legítima.

Estas obligaciones se mantendrán después de finalizar la relación profesional en los términos previstos por la legislación y los acuerdos aplicables.

16. USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los equipos, herramientas, instalaciones, vehículos, dispositivos, sistemas informáticos y demás recursos de EUSKATFUND deberán utilizarse de forma responsable y, con carácter general, para fines profesionales autorizados.

Las personas usuarias deberán:

- Cuidar los bienes e instalaciones y evitar su deterioro o uso indebido.
- No retirar materiales o equipos sin autorización.
- Respetar las normas de seguridad informática.
- No instalar programas ni conectar dispositivos no autorizados cuando ello contravenga las instrucciones de la empresa.
- Evitar el acceso a contenidos ilícitos o inapropiados mediante los sistemas corporativos.
- No compartir credenciales ni permitir accesos no autorizados.
- Comunicar pérdidas de dispositivos, correos sospechosos, programas maliciosos o incidentes informáticos.

El uso personal ocasional de los recursos, si está permitido por la empresa, deberá ser razonable y no interferir con el trabajo, la seguridad, la confidencialidad ni el funcionamiento de los sistemas.

Cualquier medida de control de los medios corporativos deberá respetar la normativa aplicable y los derechos de las personas trabajadoras.

17. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Todas las personas tienen la responsabilidad de comunicar, de buena fe, los incumplimientos reales o razonablemente sospechados de este Código, de la legislación o de los procedimientos internos.

Las comunicaciones podrán referirse, entre otras cuestiones, a posibles fraudes, corrupción, riesgos para la seguridad, incumplimientos ambientales, acoso, discriminación, falsificación de registros o vulneraciones de la confidencialidad.

Las comunicaciones deberán realizarse a través de los siguientes canales:

Canal o medio de comunicación: buzón físico exterior en oficina de PADUREA 8

Responsable de recepción y gestión: Juan Medina La Cruz

Las comunicaciones se tratarán con la debida seriedad, imparcialidad y confidencialidad, respetando los derechos de todas las personas implicadas y la normativa de protección de datos.

El sistema se compromete a remitir un acuse de recibo de la comunicación en un plazo máximo de 7 días naturales y a resolver e informar sobre el resultado de las actuaciones en un plazo máximo de 3 meses.

No se tolerarán represalias contra quienes comuniquen de buena fe una posible irregularidad o colaboren en una investigación. La presentación deliberada de información falsa podrá dar lugar a las medidas que legalmente correspondan.

Este apartado no sustituye la necesidad de establecer y documentar un procedimiento específico de información interna cuando resulte legalmente exigible.

18. GESTIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

Los posibles incumplimientos de este Código deberán analizarse de forma objetiva y proporcional, respetando los derechos de las personas afectadas y las garantías legalmente aplicables.

Cuando proceda, la empresa podrá adoptar medidas correctivas, preventivas, organizativas o disciplinarias de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo y los procedimientos aplicables.

Las decisiones deberán basarse en hechos contrastados y tener en cuenta la naturaleza y gravedad de la conducta, sus circunstancias y las consecuencias producidas.

La comunicación de una posible infracción no implica por sí misma que esta se haya producido ni que la persona señalada sea responsable. Se evitarán conclusiones anticipadas y se respetará la presunción de inocencia en los términos que correspondan.

19. RESPONSABILIDADES

19.1. Responsabilidad de todas las personas

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código deberán:

- Conocer y cumplir sus principios.
- Actuar de forma coherente con los valores de la empresa.
- Participar en las actividades de información o formación que se establezcan.
- Solicitar orientación cuando tengan dudas.
- Comunicar los posibles incumplimientos de los que tengan conocimiento.
- Colaborar de buena fe en las actuaciones de aclaración o investigación que correspondan.

19.2. Responsabilidad de la dirección y de las personas responsables

La dirección y las personas con responsabilidades de gestión deberán promover una cultura de cumplimiento, dar ejemplo con su comportamiento y facilitar que las personas conozcan las normas aplicables a su trabajo.

También deberán atender las incidencias que reciban dentro de sus competencias, evitar cualquier represalia y promover la adopción de medidas correctivas cuando sean necesarias.

20. DIFUSIÓN, ACEPTACIÓN Y FORMACIÓN

EUSKATFUND pondrá el Código a disposición de las personas incluidas en su ámbito de aplicación y promoverá su conocimiento y comprensión.

La empresa podrá realizar acciones de comunicación o formación adaptadas a las funciones y riesgos de los distintos puestos de trabajo.

La recepción o aceptación formal del Código se documentará mediante el procedimiento que determine la empresa.

La firma de recepción, cuando se utilice, acreditará el conocimiento del documento, sin perjuicio de las obligaciones y derechos que correspondan conforme a la legislación aplicable.

21. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente Código de Conducta y Ética ha sido aprobado por la Dirección de la empresa en fecha 19/10/2026 y entrará en vigor a partir de dicha fecha. Su contenido será de obligado cumplimiento para todas las personas trabajadoras, así como para los miembros de la Dirección y demás personas sujetas a su ámbito de aplicación, quienes deberán conocerlo, respetarlo y actuar de conformidad con los principios y normas de conducta en él establecidos.

El presente Código será comunicado a todas las personas afectadas y permanecerá a su disposición para su consulta. La empresa se compromete a promover su conocimiento y cumplimiento, así como a revisar y actualizar su contenido cuando resulte necesario.

ANEXO. COMPROMISO DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO

Declaro haber recibido o tenido acceso al Código Ético y de Conducta Interno de EUSKATFUND, S.L., y haber sido informado de la importancia de conocer y respetar los principios y pautas de comportamiento recogidos en él.

Me comprometo a actuar de forma coherente con sus principios en el desarrollo de mis funciones y a consultar o comunicar las dudas e incidencias que correspondan a través de los medios establecidos por la empresa.

Nombre y apellidos: _____

Puesto de trabajo: _____

Fecha: _____

Firma: _____