

POLÍTICA DE EMPRESA

GRUPO CODEOSCOPIC

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓN	3
2. POLÍTICA GENERAL	4
I. COMUNICACIONES INTERNAS	4
II. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	4
III. HERRAMIENTAS/APLICACIONES POR DEPARTAMENTO	4
IV. CENTRALITA	5
3. POLÍTICA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	5
I. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE PARA EL DPTO. COMERCIAL	5
II. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE GENERAL	6
III. POLÍTICA DE COMPRAS DE MATERIAL Y MANTENIMIENTO	
IV. POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN	7
4. POLÍTICA DE PERSONAL Y RRHH	8
I. POLÍTICA DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO	8
II. POLÍTICA DE TRABAJO EN EL TERRITORIO NACIONAL	9
III. POLÍTICA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	9
IV. POLÍTICA DE AUMENTO DE SALARIO	9
V. POLÍTICA DE VACACIONES	10
VI. PERMISOS Y AUSENCIAS	11
VII. ALTAS Y BAJAS MÉDICAS	11
VIII. JORNADA DE 35 HORAS	12
IX. EJECUCIÓN DEL CONTROL HORARIO	12
X. REVISIONES MÉDICAS	
XI. POLÍTICA DE FALTAS Y SANCIONES	
5. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	13
I. POLÍTICAS DE IGUALDAD	13
II. CANAL DE DENUNCIAS	14

INTRODUCCIÓN

Las políticas de una empresa son el conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización. Describen las responsabilidades tanto de los empresarios y altos cargos como de los empleados.

Tienen como objetivo proteger los derechos de los trabajadores, así como los intereses comerciales de los empleadores.

Las políticas establecen reglas relacionadas con la conducta de los empleados, la asistencia, la privacidad, responsabilidad de sustentabilidad, seguridad y otras áreas relacionadas con los términos y condiciones de empleo.

Ayudan a lograr establecer expectativas y al tiempo que direccionan a sus integrantes acerca de cuál es la forma óptima de resolver un conflicto, dar vida a una iniciativa o desenvolverse cotidianamente.

POLÍTICA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
POLÍTICAS GENERALES	Afectan a la empresa en su conjunto, son principios esenciales que responden a la estrategia y a la comunicación.
POLÍTICA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	Conciernen al manejo de la parte contable, tributaria y monetaria de la empresa.
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL	Corresponde a la forma de ingreso, movilidad y promoción del personal.
POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Se trata de la contribución de la empresa al desarrollo social interno.
POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE	Incluida en el Código de Conducta.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN

Incluida en el Código de Conducta.

POLÍTICA GENERAL

I. COMUNICACIONES INTERNAS

Para las comunicaciones internas entre el personal usaremos la aplicación **SLACK**. Se trata de una aplicación de mensajería para empresas que conecta a las personas con la información que necesitan.

Incluye mensajes directos, reacciones a los comentarios, juntas (reuniones) y otras utilidades.

Para más información disponéis del manual en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1OSp5doRX81P6jr6a4WsEja8Qh8JNq7a7/view?usp=sharing>

Para otro tipo de comunicaciones documentales usaremos **Gmail**, cada emplead@ dispone de su propia cuenta corporativa desde el primer día de incorporación.

Es importante que en cualquiera de las plataformas la comunicación escrita sea con una gramática y ortografía cuidadas, contengan un mensaje directo que entienda el interlocutor y, por supuesto, educada. La **comunicación escrita** facilita el análisis de los mensajes complicados de transmitir, lo que optimiza el trabajo en la empresa. Incrementa la capacidad de gestión y organización, así como de información de la compañía, ya que permite planificar los objetivos de la empresa y estudiarlos cuidadosamente.

II. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

El almacenamiento general de los archivos de la empresa se deposita en **DRIVE**.

La usamos como plataforma para compartir archivos que puedes usar como espacio seguro en la nube para compartir documentos con tus compañer@s o equipos de trabajo.

III. HERRAMIENTAS/APLICACIONES POR DEPARTAMENTO

Cada departamento cuenta con diferentes herramientas y/o aplicaciones que se necesitan para desarrollar las diferentes tareas. Los responsables deciden aquellas que se deben utilizar por parte de los emplead@s de su equipo y est@s se deben coordinar para hacer un uso correcto y seguir las instrucciones que se hayan pautado.

IV.CENTRALITA

La centralita de Codeoscopic e Innova está vinculada a la herramienta de Zoho. Su uso está destinado a atender las necesidades de los clientes desde los diferentes departamentos. También se pueden realizar llamadas salientes.

La grabación de las llamadas queda registrada para la revisión interna y además porque cabe la posibilidad de que el cliente reclame el registro de contenido de forma legal.

ID TELEFONO:

Codeoscopic 910758498

Innova 913106141

Extensiones

Extensión 200: Departamento de Atención al cliente

Extensión 300: Departamento Comercial e Innova

Extensión 400: Departamento Administración

Extensión 500: Departamento de Desarrollo

POLÍTICA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

I. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE PARA EL DPTO. COMERCIAL

- a) Para las solicitudes de viaje las tenéis que realizar con la máxima antelación posible y siempre a través del Gestor de Operaciones. Incluir el nº de visitas.

Ejemplo: Visitas Mapfre, Axa, etc.

- b) Desde contabilidad nos encargamos de coger los transportes y las estancias. En el caso de los vuelos los adquiere el emplead@ con su visa de Codeos previa autorización a través del Gestor de Operaciones.

- c) Para los gastos simplemente aplicar el sentido común. Si puedes coger transporte público en lugar de taxis mejor, las dietas aprox. unos 20 euros por persona, se tienen en cuenta las invitaciones a clientes (detallar nº de personas en los comprobantes), etc.
- d) Una vez realizado el viaje se tendrá que abrir un hilo de correo con el enunciado "Liquidación visa NOMBRE TRABAJADOR/A abril 2023", y enviar los tickets y facturas del mes correspondiente al periodo indicado sobre ese mismo hilo para que desde Contabilidad podamos ir liquidando las visas y conciliando. Se deben adjuntar las facturas y/o tickets siempre escaneados y en formato PDF ya que la foto no sirve.
- e) La validez de los diferentes gastos:
 - Taxis: factura simplificada y extracto visa.
 - Hoteles: factura con los datos de Codeos y extracto visa (algunos se abonarán desde contabilidad siempre que sea posible).
 - Comidas: factura con los datos de Codeos y extracto visa.
 - Cafés, refrescos, snacks: factura o ticket y extracto visa.

II. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE GENERAL

En las NOTAS DE GASTOS están incluidos todos aquellos gastos que no se abonan con tarjeta de crédito de la empresa o que abona la persona trabajadora desde su cuenta personal. Los gastos se le reembolsará mediante transferencia bancaria.

Cada trabajador/a debe remitir, lo antes posible, los gastos ocasionados a través del GESTOR DE OPERACIONES - CREACIÓN NOTA DE GASTOS, especificando el motivo del gasto (seminario, reunión, congreso...). Se deben adjuntar las facturas y/o tickets siempre escaneados, ya que la foto no sirve. Las notas deben quedar cerradas contablemente en el mismo mes del gasto.

Para los taxis y parking es válida la factura simplificada. Para restaurantes, alquiler de salas, hoteles, trenes, vuelos, etc. se deben pedir las facturas con los siguientes datos de Codeoscopic:

CODEOSCOPIC, S.A.

A85677342

Paseo de la Habana 9-11

28036 Madrid

También se admiten como facturas, las facturas simplificadas de los taxis, siempre y cuando sean de acudir a eventos, actos, formación... Para el resto de los gastos como un café, desayuno, etc., es válido el ticket de pago.

El kilometraje se indica en la misma petición con el punto de salida y el destino, nº de kilómetros y motivo del desplazamiento (ej.: BCN - Madrid 300 km y Madrid - BCN 300km. Reunión Mapfre). El kilometraje se abona en la nómina del mes, siempre que se nos informe antes del 20 del mes en curso, si lo aportan a posteriori, se abonará al mes siguiente.

Precio kilometraje:

- CODEOSCOPIC e INNOVA: 0,19 €/km (Según convenio tecnológicas).

III. POLÍTICA DE COMPRAS DE MATERIAL Y MANTENIMIENTO

Las solicitudes de compra se realizan a través del Gestor de Operaciones y con la autorización previa del responsable y/o director/a.

El Departamento de Administración procederá a la compra y notificará a los interesad@s el envío del material.

Para todas las compras de material informático recibido en el domicilio de la persona trabajadora se deberán facilitar los datos y referencias del aparato, y firmar el documento de entrega de material que se envía a través de Zoho Sign.

Además, se deberá conservar la caja y la documentación adjunta a la entrega.

El material de empresa se deberá cuidar y mantener. El mal uso y la negligencia a la hora de utilizarlo puede conllevar sanción disciplinaria o económica.

En caso de salida de la empresa el material deberá ser devuelto en una fecha a convenir. En su embalaje original y en el mismo estado en el que se recibió.

También se firmará un documento de devolución de material, adjuntando fotos si fuese necesario.

IV. POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

La entrega de regalos o la recepción de los mismos se considerarán por regla general prohibidos en GRUPO CODEOSCOPIIC, salvo las siguientes excepciones:

- a) Se admite la entrega de regalos que no supongan un gasto para GRUPO CODEOSCOPIIC superior a 1000 euros.
- b) Se admite la recepción de regalos de terceros, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - 1. Se registren todos los regalos recibidos por cualquier Directivo o Empleado/a del GRUPO CODEOSCOPIIC en un listado.
 - 2. Dicho listado se ponga en conocimiento del Comité de Cumplimiento quien determinará si se trata de regalos admisibles y razonables.
 - 3. Se procederá al sorteo de los mismos entre todos los Directivos y Empleados/as de forma aleatoria.
- c) En ningún caso se aceptarán o entregarán regalos contrarios a los valores y principios que rigen la cultura corporativa de GRUPO CODEOSCOPIIC y que se plasman en nuestro Código Ético, ni aún cuando cumplan los requisitos anteriores.
- d) Se prohíben regalos u hospitalidades para cónyuges o miembros de la familia de la contraparte en todo caso.

De igual manera, y de forma excepcional, GRUPO CODEOSCOPIIC en su compromiso activo con la responsabilidad social, se reserva su derecho a aprobar donaciones, becas, patrocinios, colaboraciones con organizaciones benéficas y otras contribuciones similares. Tales contribuciones serán debidamente aprobadas por el Comité de Cumplimiento de acuerdo con las leyes aplicables y la presente Política, validándose fehacientemente que en ningún caso puedan encubrir pagos ilegales.

POLÍTICA DE PERSONAL Y RRHH

I. POLÍTICA DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO

La empresa tiene la obligación de conocer desde dónde está trabajando su emplead@, tanto si es fuera de la residencia habitual, como en otro país.

La S.S. establece que la persona trabajadora debe desarrollar su actividad laboral dentro de los límites territoriales del país en el que cotiza. La normativa europea y los convenios bilaterales firmados entre países permiten excepciones en el caso de desplazamientos temporales, pero deben ser tenidos en cuenta por el trabajador porque no implican que esté cubierto al 100% en materia sanitaria.

Para evitar conflictos se debería cumplimentar el modelo **TA. 300**. Se trata de un modelo cuya finalidad es que la protección otorgada por la S.S. española se extienda al período que el empleado esté en el extranjero.

En el caso del desplazamiento fuera de la Unión Europea se tendrían que tramitar varios certificados, uno por la SS Española y otro por la SS del país de destino. Siempre y cuando el país de destino disponga de Seguridad Social. Hay un listado importante de destinos que no tramitan este certificado.

Además, la ley de prevención de riesgos no observa todo aquello que te pueda suceder mientras trabajas en el extranjero, ni siquiera en territorio europeo. Es decir, si te sucede algo estando trabajando en el extranjero, aunque hubiéramos tramitado los certificados de la S.S., la empresa estaría en situación de haberte desprotegido y además de la multa de la S.S. y de Hacienda, tendríamos que abonar todos tus gastos médicos.

En materia fiscal, es importante tener en cuenta que si la persona trabajadora pasará **más de 6 meses o 183 días fuera de España** podría perder su residencia fiscal y debería tributar en el país donde se encuentra, vería modificada las retenciones en las nóminas y sus obligaciones fiscales. La empresa tributaría por el/la trabajador/a en España, aunque, en algunos casos, es posible que tuviera que darse de alta en la Hacienda Pública del país extranjero.

Esto complicaría el pago del IRPF de las nóminas y las declaraciones trimestrales de impuestos.

La empresa debería cubrir todos los gastos de equipamiento y gastos directos necesarios para realizar el trabajo.

Por todos estos motivos y otros tantos, como puede ser el problema de la diferencia horaria, la conexión a internet, en normativa de protección (tampoco podríamos evaluar el puesto de trabajo en caso de inspección), etc. **La política del Grupo Codeoscopic delimita el trabajo en el extranjero a desplazamientos puntuales por motivos laborales, reuniones o similares dentro de la Unión Europea.**

Si se diera el caso, estos desplazamientos temporales por motivo de trabajo deben estar consensuados por la Dirección General y RRHH.

Si deseas viajar fuera del territorio español lo podrás hacer como única opción durante tus vacaciones, cuando la responsabilidad sobre tu persona solo recaerá sobre uno mismo.

II. POLÍTICA DE TRABAJO EN EL TERRITORIO NACIONAL

Todos los traslados de domicilio deberán ser comunicados al Departamento de Administración para poder realizar las comunicaciones pertinentes a la gestoría, prevención de riesgos, etc.

Todos los cambios de domicilio temporales (por ejemplo, por obras en casa, meses de verano, etc.), también deberán ser comunicados con antelación.

III. POLÍTICA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Cuando el/la emplead@ renueven su documento de identidad (DNI-NIF), deberán enviar el scan del nuevo documento al departamento de Administración para su archivo.

IV. POLÍTICA DE REVISIÓN DE SALARIO

Se tendrán en cuenta algunos puntos que den pautas fijas a la hora de realizar las valoraciones de la posible revisión salarial. El equilibrio entre competencias técnicas y humanas, así como la implicación y el avance en cuanto a conocimiento/formación y la aplicación de este.

En cuanto a los importes a aumentar es algo muy personalizado y dependerá del puesto, categoría, antigüedad, responsabilidades, etc. La decisión conjunta de la dirección, el/la responsable y RRHH. Los periodos de revisión dependerá de los factores anteriormente mencionados, así como de la situación económica de la empresa.

El objetivo principal es equiparar los salarios de las personas que realicen las mismas tareas y buscar la paridad entre géneros.

Todos los acuerdos salariales quedarán definidos con un acta y se respetará su cumplimiento objetivo salvo cambios en el cumplimiento de las tareas del trabajador o faltas graves.

En casos excepcionales el salario **podría ser disminuido** por pérdida de responsabilidades o faltas graves. La empresa se acoge a la legislación vigente para cualquier otra particularidad.

V. POLÍTICA DE VACACIONES

Las vacaciones se visualizan en la aplicación **FACTORIAL** y se deberán gestionar desde allí. El/La emplead@ deberá realizar las peticiones a su responsable y este las aceptará o rechazará.

Cada departamento dispone de su propia política dependiendo de las necesidades de cada período, pero se tiene que regir por el consumo de todas las vacaciones antes del 31 de diciembre de cada año. De manera que no quedan días pendientes por disfrutar para el año siguiente.

Corresponden 23 días laborables al año.

Artículo 21. Vacaciones.

1. Desde el 1 de enero de 2017 todas las personas trabajadoras al servicio de las empresas sujetas a este convenio disfrutarán de veintitrés días laborables de vacaciones anuales retribuidas.

Son 1,9 días laborables por mes trabajado.

Cuando en el resultado los decimales son 5 o más se redondea al alza y si no alcanzan el 4 se redondea a la baja. Ej. 2,5 días serían 3 días. Y 2,4 serían 2 días.

Las vacaciones de l@s emplead@s deberán estar controladas por sus responsables directos.

VI. PERMISOS Y AUSENCIAS

Los permisos y ausencias de cualquier tipo deberán ser comunicados al/la responsable y a RRHH con la máxima antelación posible para una correcta gestión. Sin aprobación previa no pueden ser disfrutados.

VII. ALTAS Y BAJAS MÉDICAS

Se deberán enviar las comunicaciones de baja, confirmación y alta médica al correo de administracion@codeoscopic.com y a la persona responsable desde el primer día. Las comunicaciones desde el INSS a la gestoría pueden llegar hasta con una semana de retraso y esto repercute directamente en el cálculo de la nómina. Por otro lado, l@s responsables y compañer@s deben organizarse ante la ausencia.

También los responsables deberán marcar en “Factorial” la ausencia por enfermedad y adjuntar los partes o justificantes médicos en “documentos”.

Si la persona trabajadora no aporta la comunicación, se trataría de una ausencia injustificada que puede ocasionar sanción.

Desde el 1 de abril de 2023 entra en vigor un nuevo sistema de gestión de la incapacidad temporal (baja médica) con algunas novedades.

La principal es que la persona trabajadora no tendrá obligación de presentar el parte de baja (ni los de confirmación) a la empresa. Será el facultativo el encargado de remitir al INSS y éste a la empresa en un plazo de 2 días.

Si el INSS requiere a la empresa más información, deberá enviársela en un plazo de 3 días.

Pero tal y como hemos señalado antes, el hecho de no estar obligados a enviar el parte médico a la empresa no es incompatible con el de informar de su situación, comunicándose lo antes posible y evitando así posibles errores o problemas que pudieran surgir (nóminas, sistema de trabajo, turnos...).

Si la **baja médica es inferior a 5 días naturales**, el/la médic@ entregará al trabajador@ el parte de baja y alta en el mismo momento. El/La trabajador/a, podrá solicitar una revisión médica el día del alta. Si el facultativo cree que aún no está capacitad@ para trabajar, podrá emitir un parte de confirmación.

Baja médica es de 5 a 30 días naturales, el/la médic@ emitirá el parte de baja indicando la fecha prevista de revisión que no será superior a 7 días naturales desde el día de la baja. El día de la revisión podrá entregar el parte de alta o de confirmación, según el estado del trabajador@.

Baja médica de 31 a 60 días naturales, aquí los partes de confirmación no podrán emitirse con una diferencia de más de 28 días naturales entre sí.

Baja médica mayor a 61 días naturales, el/la médic@ entregará el parte de baja indicando la fecha de revisión médica, que no podrá exceder en más de 14 días naturales a contar desde la fecha de la baja médica inicial.

Si un/a trabajador/a estando de vacaciones cae enferm@ y le dan la baja médica, las vacaciones se interrumpen y podrá disfrutar los días restantes a la vuelta, eso sí acordando esas nuevas fechas con la empresa.

VIII. JORNADA DE 35 HORAS

Beneficio aplicado desde el 1 de mayo del 2022.

Cada departamento/área distribuirá las 35h semanales con su propio personal a cargo, y deberá comprobar periódicamente que se reflejan correctamente en Factorial.

Esta jornada se verá reducida proporcionalmente durante los meses de julio y agosto.

En el caso de que un/a director@/responsable necesitará aumentar temporalmente el horario de su equipo o de algún/a trabajador/a por causas de producción puntuales, etc., se podría aplicar la jornada irregular.

IX. EJECUCIÓN DEL CONTROL HORARIO

El horario de cada departamento/área se definirá según sus necesidades y se reflejará en Factorial.

L@s responsables tienen la obligación de llevar el control de todos los fichajes de su personal a cargo y de aprobar de forma mensual, el último día de cada mes, todas las horas reflejadas tras haber realizado una revisión.

X. REVISIONES MÉDICAS

Se tramitan entre los meses de abril y mayo, salvo excepciones, con la empresa proveedora Quirón-Prevención y para tod@s l@s trabajadores/as que hayan firmado previamente su consentimiento.

XI. POLÍTICA DE CONDUCTA Y SANCIONES

El propósito principal de esta política es promover el buen comportamiento facilitando un enfoque sólido para la gestión del comportamiento y resumir los roles y responsabilidades de los diferentes miembros de la comunidad educativa en relación con la gestión del comportamiento.

La conducta empresarial responsable es aquel comportamiento con el cual las empresas, independiente de su forma jurídica, tamaño, estructura de propiedad o sector económico, buscan evitar y abordar las consecuencias negativas de sus propias operaciones sobre las personas, el medio ambiente y la sociedad.

El Artículo 58 del Estatuto de trabajadores dice:

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.
2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción social. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan
3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

El Convenio Tecnológicas dice:

Núm. 177 Miércoles 26 de julio de 2023 Sec. III. Pág. 108976

Artículo 24. Faltas y sanciones.

1. Las faltas cometidas por las personas trabajadoras al servicio de las empresas reguladas por este Convenio se clasificará atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con los que se dispone en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de pertinente aplicación.

A) Se consideran faltas leves:

- Tres faltas de puntualidad en un mes, sin que exista causa justificada.
- La no comunicación con la antelación debida, de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Falta de aseo y limpieza personal.
- Falta de atención y diligencia con los clientes.
- Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- La embriaguez ocasional.

B) Son faltas graves:

- Faltar al trabajo sin justificación dos días en un mes.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Simular la presencia de otra persona trabajadora, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta o medio de control.
- Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de otras personas trabajadoras sin la debida autorización.
- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.
- La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

C) Son faltas muy graves:

- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
- El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- El hurto y el robo

Principios del código de conducta

- Cumplimiento y respeto a la legislación vigente.
- Respeto por las personas e igualdad de trato.
- Respeto por los Derechos Humanos.
- Conflictos de interés.

- Transparencia.
- Seguridad y Medio Ambiente.
- Protección de la información.
- Imagen corporativa.

Normas de Conducta

- Evitar Conflictos de Interés.
- Evitar aceptar regalos u otras atenciones.
- Cuidar el Medio Ambiente.
- Hacer buen uso de la información confidencial.
- Proteger los activos de la empresa.
- Combate a la corrupción y soborno.
- Cumplimiento de la ley, **normas** y estándares.
- Seguridad y salud.

Un comportamiento ético empresarial implica evitar cualquier conducta que pueda afectar a la reputación de una organización, valorando la necesidad de considerar la función social que implica ejercer una profesión. La ética en los negocios empieza en aquel punto donde termina la ley.

Las sanciones

Las sanciones no son nunca económicas, pero las suspensiones o amonestaciones de días de trabajo resuelven el no cobro de ese periodo en la nómina.

Se envía al/la emplead@ un escrito por burofax para notificar los detalles de la sanción.

Las acciones solo se pueden sancionar una vez.

Según Convenio Tecnológicas:

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 177 Miércoles 26 de julio de 2023 Sec. III. Pág. 108977

cve: BOE-A-2023-17238

Verificable en <https://www.boe.es>

2. Las sanciones que las empresas podrán aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo un día.

B) Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
- Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior.

C) Faltas muy graves:

- Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.
- Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
- Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrán en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en las demás personas trabajadoras y en la empresa.

3. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Dirección de la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes legales de las personas trabajadoras las que se refieran a faltas graves o muy graves.

Será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a las personas trabajadoras que ostenten cargos electivos sindicales, y en aquellos casos establecidos en la

legislación en vigor o lo decida la empresa. La formación de expediente se ajustará a las siguientes normas:

a) Se iniciará con una orden escrita del Jefe/a de la empresa, con la designación del Instructor/a y del Secretario/a.

Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor/a de la falta y a las personas que son testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten. En los casos de falta muy grave, si el instructor/a lo juzga pertinente, propondrá a la Dirección de la empresa la suspensión de empleo y sueldo del inculpado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia de los correspondientes representantes legales de las personas trabajadoras.

b) La tramitación del expediente, si no es preciso aportar pruebas de cualquier clase que sean de lugares distintos a la localidad que se incoe, se terminará en un plazo no superior a veinte días. En caso contrario, se efectuará con la máxima diligencia, una vez incorporadas las pruebas al expediente.

c) La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que la motivaron, debiendo firmar el duplicado la persona afectada. En caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante las personas que son testigos.

4. Las empresas anotarán en los expedientes personales de las personas trabajadoras las sanciones por faltas graves o muy graves que se les impongan, anotando también las reincidencias en las faltas leves. La prescripción de las faltas se producirá según lo establecido en el artículo 60.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

I. POLÍTICAS DE IGUALDAD

La empresa dispone de un Plan de Igualdad que se actualiza periódicamente con temas de interés para tod@s.

Disponemos de varios documentos al respecto:

- Plan de Igualdad de Codeoscopic.
https://drive.google.com/file/d/1_6wBJpUBz0pprgQJEYIpUiXQrGIt1wmt/view?usp=drive_link
- Guía de derechos sobre corresponsabilidad laboral y personal.
https://drive.google.com/file/d/1TWYVd99v2MGn1_rN_-XMinkTG5QngZN3/view?usp=share_link
- Protocolo de prevención y actuación de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo.
- Manual:
https://drive.google.com/file/d/1RkK6RPNfsELmKHvYj6dTxi1IEqmBcxb/view?usp=drive_link
- Modelo de Acoso:
https://drive.google.com/file/d/1VHztm6itTII5osylAlaAcKrQ1ixG2U2K/view?usp=drive_link
- Guía del lenguaje inclusivo.
https://drive.google.com/file/d/18EWle9dbsgaOX9vugTa_0oAfnQHPDR7L/view?usp=share_link
- Guía de violencia de género.
https://drive.google.com/file/d/19orzCy334Lkze481tDBeQgf8M3B_NKuy/view?usp=drive_link
- Código de conducta.
https://drive.google.com/file/d/1y6HNXgaoGUiVW6YrDg7u-SrL1Bgs8eVG/view?usp=share_link
- Conciliación familiar y social “Yo trabajo, yo concilio”
<https://drive.google.com/file/d/1O5kkkBHRmSbHEOHqaOmwN-8Z8xtbMD0Q/view?usp=sharing>

El Plan de Igualdad lo completan otros documentos y listados no compartibles porque muestran datos confidenciales del personal. Por ejemplo, de auditoría salarial, provincias, género igualitario, promociones, etc.

Actualmente tenemos en plantilla a varias personas con problemas de discapacidad o movilidad reducida.

En cuanto a los procesos de selección se generan sin tener en cuenta la edad, el género, la tendencia sexual, la raza, etc. Solo se tienen en consideración las capacidades para el puesto de trabajo ofertado.

II. CANAL DE DENUNCIAS

El 13 de marzo de 2023 entró en vigor 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**, conocida popularmente como Ley de protección del informante.

Esta normativa pretende otorgar un cierto nivel de protección frente a las represalias que puedan sufrir determinadas personas como consecuencia de informar sobre determinadas acciones u omisiones que puedan cometer en el seno de entidades privadas o de administraciones públicas.

Para facilitar a l@s emplead@s un **sistema interno de información**, seguro y confidencial, el Grupo Codeoscopic posee su propio Canal de Denuncias. En el caso de que alguien tuviera que hacer uso, solamente tendrían acceso a la información el/la propia denunciante y el comité elegido para atender estas incidencias.

El Comité para el Canal de denuncias tanto para Innova como para Codeoscopic queda formado por: **Sergio Delgado, Mari Carmen Martin y Sandra Tellez**.

Si alguien necesita información adicional se puede dirigir al correo **rrhh@codeoscopic.com**

URL codeoscopic.edununcias.com

email: canal.denuncias@codeoscopic.com

Presidente Ejecutivo

Carlos Martínez Rovira




Directora de RRHH

Sandra Téllez Ortega

