



**MURTRA
NONWOVENS**

CÓDIGO de CONDUCTA



03	INTRODUCCIÓN
04	CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN
04	CONFLICTO DE INTERÉS
05	LUCHA ANTICORRUPCIÓN
	— Regalos de pequeña magnitud, comidas y entretenimiento
	— Pagos de facilitación
	— Proceso de compras
	— Donaciones políticas y donativos
	— Gastos del personal
07	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS
08	NO DISCRIMINACIÓN. ACOSO / VIOLENCIA
09	POLÍTICA IGUALDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN
10	USO DE RECURSOS Y EQUIPOS
10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
11	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12	SOSTENIBILIDAD
13	COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES
	— Cómo enviar una denuncia



INTRODUCCIÓN

Desde Murtra Nonwovens (en adelante MNW) queremos sentar las bases para que la integridad, la honestidad, el trato justo y el cumplimiento de todas las leyes guíen las prácticas de toda nuestra plantilla, además de dar a conocer a todo el personal del grupo las directrices por las que nos debemos guiar para lograr una conducta acorde a los valores de MNW.

Las actuaciones de MNW se asientan sobre los valores de **Integridad, Excelencia, Confianza y Rentabilidad** considerando estos como la base para la generación de valor compartido para todos sus grupos de interés, así como el **crecimiento sostenible y rentable para la organización**.



El presente código de conducta especifica los **principios corporativos** y contribuye a implementarlos de forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas no negociables y aplicables a todas las áreas y empresas de la organización.

La naturaleza de este código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar sino establecer un marco de referencia sobre cómo actuar en caso de **detectar conductas fraudulentas o éticamente reprobables**.

Puesto que MNW opera en diferentes localizaciones, prevalecerán sobre las disposiciones de este Código de Conducta la normativa local que sea más estricta.

Las personas trabajadoras y/o colaboradores deberán pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada persona es “**hacer lo correcto**”, responsabilidad que no puede delegarse.

El personal siempre debe guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a MNW o su reputación
- Actuar legal y honestamente
- Una vez asegurados los dos anteriores, priorizar los intereses de la compañía sobre los intereses personales o de otra índole



CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

MNW y su plantilla están regidos por la ley por lo que deberán **cumplir con la legislación vigente** en los países donde operan. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse.

No toleramos el incumplimiento de las normas, rechazando especialmente los supuestos susceptibles de revestir dimensión penal. En ningún caso el personal de MNW (cualquiera que sea su nivel), o sus colaboradores, deben ceder a incumplimientos, aun cuando se trate de casos puntuales o poco significativos económicamente.

Además, **las personas trabajadoras se deberán a las normas y regulaciones internas** según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

Dichas normas internas son especificaciones de la compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la propia ley, sin llegar a infringir estas en ningún caso.



CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de una persona de la plantilla o los intereses de un tercero entran en conflicto con los intereses de MNW.



Ante esta situación, podría resultar difícil para la persona trabajadora en cuestión, **actuar plenamente en función de los mejores intereses de MNW.**

→ Siempre que sea posible, el personal de MNW deberá evitar los conflictos de interés.

En caso de haberse producido un conflicto de interés o si una persona trabajadora se encontrara frente a una situación que pueda derivar o dar lugar a un conflicto de interés, el trabajador o la trabajadora deberá **comunicarlo a su superior inmediato y/o a la persona responsable de RRHH** a fin de resolver la situación de forma justa y transparente.

LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Los trabajadores y las trabajadoras, en forma directa o a través de intermediarios, **nunca deben ofrecer, prometer, ni solicitar un favor personal o financiero impropio** u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Asimismo, el personal debe abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o un intento de la misma.

Es por ello que:

REGALOS DE PEQUEÑA MAGNITUD, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO.

Son aceptables si son razonables, proporcionados, realizados de buena fe y no comprometen ni afectan en ningún caso la imparcialidad del receptor ni su compromiso con los intereses de MNW.

Aunque no hay dos situaciones iguales, **debe imperar la lógica** y siempre cuestionarse la aceptación en el caso de que pudiera derivar en una situación incómoda.

PAGOS DE FACILITACIÓN

No están permitidos los pagos de facilitación, que son aquellos de importe relativamente bajo, hechos normalmente con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria.



→ En caso de duda, consultar con el superior inmediato o con la persona responsable de la política anticorrupción.



PROCESO DE COMPRAS

La selección de las empresas proveedoras nunca debe basarse en la recepción de un regalo, comidas o de dinero. Es necesario mantener la documentación que apoye la decisión motivada de la compra.

Un proceso de licitación incluye una invitación a otras partes a una propuesta, en el entendimiento de que cualquier competencia por el contrato en cuestión debe llevarse a cabo en respuesta a la oferta.

La elección deberá motivarse en base al precio, a la calidad, y el resto de factores que cubran las necesidades solicitadas (plazos de entrega, características técnicas, etc).

DONACIONES POLÍTICAS Y DONATIVOS

No se permite hacer donaciones políticas.

Las aportaciones de la empresa a proyectos comunitarios o de beneficencia deben hacerse de buena fe, siguiendo las directrices de la matriz (Industrias Murtra), y de acuerdo con la presente Política de Lucha contra la Corrupción.

La supervisión de las transacciones correrá a cargo del Departamento de Administración.

GASTOS DEL PERSONAL

Se hace un seguimiento y control de gastos de viaje y entretenimiento, debiendo presentar el oportuno **comprobante del gasto realizado**.

Todos los trabajadores, tanto hombres como mujeres, deben ser **responsables con respecto a la corrupción y soborno**.



→ Ante cualquier pregunta, inquietud, duda o denuncia, los empleados deben dirigirse a su inmediato superior, que lo debe trasladar por correo electrónico a la responsable de RR. HH.



RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

MNW está adherida al **pacto mundial de la Naciones Unidas**, es por ello que MNW se compromete a cumplir con los siguientes principios:



- Apoyar y respetar la **protección de los derechos humanos**.
- Asegurar que no sea cómplice de abusos contra los derechos humanos.
- Defender la **libertad de asociación** y el reconocimiento del derecho a la negociación colectiva.
- Eliminar de todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio.
- **No permitir el trabajo infantil**.
- Eliminar cualquier tipo de **discriminación** en materia de empleo y ocupación.
- Hacer frente a los **desafíos ambientales**.
- Empezar iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental.
- Fomentar el desarrollo y la difusión de **tecnologías respetuosas con el medio ambiente**.
- **Trabajar contra la corrupción** en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.





NO DISCRIMINACIÓN. ACOSO

MNW respeta a todos los niveles de la organización la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada persona trabajadora y está comprometida a **mantener un lugar de trabajo en el cual no existan conductas de discriminación o acoso** respecto al origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico o por cualquier otro motivo.

Por eso mismo MNW velará para tener una actitud proactiva ante las conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, por este motivo se adoptan una serie de instrumentos y estrategias para hacer frente a estos riesgos:

→ Cultura de **tolerancia cero hacia las conductas de acoso y/o violencia** y las actitudes ofensivas, discriminatorias y/o abusivas. Esta línea queda reflejada en el documento “Responsabilidad Social Corporativa”.

→ Declaración de compromiso individual con la prevención del acoso y/o violencia y con la implicación para crear **entornos de trabajo saludables** por parte de los trabajadores y trabajadoras de la empresa



→ **Protocolo para la prevención y abordaje del acoso y/o violencia** en el trabajo (puede consultarse en la carpeta azul que está en planificación)

→ Realización de **acciones de sensibilización**, de información y de formación respecto al acoso y/o violencia



→ Seguimiento y **evaluación del protocolo** para la prevención y abordaje del acoso y/o violencia

→ **Comprobación** de la existencia de indicios de acoso y/o violencia a través de:

- o **Seguimiento por parte de la dirección** de las bajas reincidentes o de larga duración, el aumento de quejas en determinados puestos de trabajo, el aumento de absentismo y rotación de personal y de las situaciones de rotura o crisis en las relaciones entre personas trabajadoras, clientela o con la dirección

- o **Observación directa de las dinámicas y comportamientos y conversaciones** habituales de la dirección y los mandos con las personas trabajadoras.

→ En caso de sufrir una situación de acoso o de ser testigo de conductas de acoso hacia algún compañero, rogamos ponerse en contacto con las personas de referencia del presente protocolo: Marisa Barbado (Resp. RRHH) e Iñaki Moreno (Representante del Comité).

POLÍTICA IGUALDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN



La Dirección de MURTRA NONWOVENS declara su Compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la **igualdad de trato y oportunidades**, así como la equidad de recursos y la inclusión, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, género, raza, edad, estado civil, religión, cultura, grupo social, orientación sexual o cualquier otra característica personal, física o social. A su vez, impulsa y fomenta medidas para conseguir la **igualdad real, la equidad y la inclusión** en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades, la equidad de recursos y la inclusión como un **principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos** y una palanca para la atracción y la retención de talento.

En todos y cada uno de los ámbitos en los que desarrollamos nuestra actividad, desde el acceso, la selección, la contratación, la promoción, la política salarial, el desarrollo laboral, la formación, las condiciones de trabajo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de **igualdad de oportunidades y de equidad entre las personas de nuestra organización**, entendiendo ésta como la “situación en la que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutra, coloca a una persona en posición de desventaja debido a su origen ya sea racial, de sexo, género, edad, religión, cultura, grupo social, orientación sexual o cualquier otra característica personal, física o social”.

Respecto a esta política, se informará a todas las personas de la organización de las decisiones, planes y medidas que se adopten y **se pondrá en marcha una política de sensibilización y creación de una cultura de empresa de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, equidad e inclusión.**



Los principios enunciados se pondrán en práctica a través de medidas de igualdad y de la implantación de un Plan de Igualdad con el fin de avanzar en la consecución de la igualdad real en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para lograr este propósito, contaremos con la **representación legal de los trabajadores y las trabajadoras**, no únicamente en el proceso de negociación colectiva, sino en la totalidad del proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de Igualdad. Asimismo, instamos a todas las personas trabajadoras de la empresa a que sean parte activa de todo el proceso.

Afrontamos la implantación del Plan de Igualdad, de equidad e inclusión como una **modernización de nuestro sistema de gestión empresarial** que dará lugar, sin lugar a dudas, a una estructura interna y unas relaciones con la sociedad en la que nuestras acciones estén libres de discriminaciones, contribuyendo así al avance hacia una sociedad en la que la **igualdad y la equidad, con sus dimensiones éticas e integrales, sean reales y efectivas.**



USO DE RECURSOS Y EQUIPOS

Ponemos a disposición de nuestra plantilla y colaboradores los **recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional**.

Deben emplearse con responsabilidad, siguiendo todas las normas de seguridad, de manera apropiada y eficiente en el contexto de la actividad profesional, protegiéndolos y preservándolos de pérdida, daño, sustracción o cualquier otro uso ilegal, deshonesto o diferente a su fin.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



La seguridad y la salud de nuestro personal y colaboradores es un pilar estratégico en MNW, y también de nuestras empresas proveedoras, contratistas y empresas colaboradoras. A estos efectos, **promovemos un entorno seguro y estable**, actualizando las medidas de prevención de riesgos laborales y de respeto escrupuloso a la normativa aplicable en esta materia.



MNW velará por aplicar los estándares más exigentes en salud y seguridad laboral, fijándose como objetivo alcanzar accidentalidad cero.

Todos los trabajadores, tanto mujeres como hombres, y colaboradores de MNW, cualquiera que sea su nivel, **somos responsables de cumplir y hacer cumplir de forma rigurosa las normas de salud y seguridad** en el trabajo.

Debemos hacer siempre un uso responsable y adecuado del equipamiento que tengamos asignado para la ejecución de actividades de riesgo y divulgar entre nuestros compañeros y compañeras, así como con personal subordinado, los conocimientos oportunos, **promoviendo el cumplimiento de las prácticas que eviten incidentes en los ámbitos indicados**.

Con tal de que prevalezca la seguridad de las personas trabajadoras, se prohíbe el uso de equipos electrónicos (auriculares) para **evitar distracciones que puedan provocar problemas de seguridad**, así como también de calidad en la producción. El uso del teléfono móvil está restringido para así evitar distracciones que puedan provocar problemas de producción o de seguridad

Se tendrá **tolerancia cero ante cualquier consumo de sustancias** que pueda poner en peligro la seguridad del propio trabajador o trabajadora, así como la del resto de la plantilla.

Ante la evidencia de que una persona trabajadora se encuentra bajo los efectos del consumo de sustancias que puedan poner en peligro su seguridad y/o la de algún compañero o compañera, será sancionada tal y como se estipula en la normativa vigente.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial es aquella **información que no es de conocimiento público** o que aún no lo es. La misma incluye, entre otros, secretos comerciales, planes de negocios, comercialización, formulación de productos, diseños, bases de datos, registros, información del personal, financiera, de clientes y proveedores, o de otra índole no pública.



El éxito constante de MNW depende del uso de información confidencial y de su no divulgación a terceros.

A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la Empresa, **el personal no revelará la información confidencial ni permitirá su divulgación**, tal y como queda estipulado en el documento de confidencialidad que se entrega al inicio de su relación laboral con la empresa.

La plantilla debe esforzarse a fin de **impedir la revelación no intencional de la información** teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

MNW respeta el hecho de que los terceros tales como **socios, proveedores o clientes** compartan información confidencial con MNW, dicha información **recibirá el mismo trato que recibe la información confidencial de MNW.**





SOSTENIBILIDAD

Las actividades de MNW sólo adquieren sentido en la medida que sean sostenibles, primando una visión estratégica a largo plazo. Por ello, mantenemos un **compromiso constante con el desarrollo sostenible**, sirviendo a la sociedad de forma eficiente y éticamente responsable, aportando nuestra capacidad de generar valor tanto interno como a todas las partes interesadas. Para ello, **exigimos los máximos estándares de integridad** entre nuestros colaboradores y también a los terceros con los que nos vinculamos.

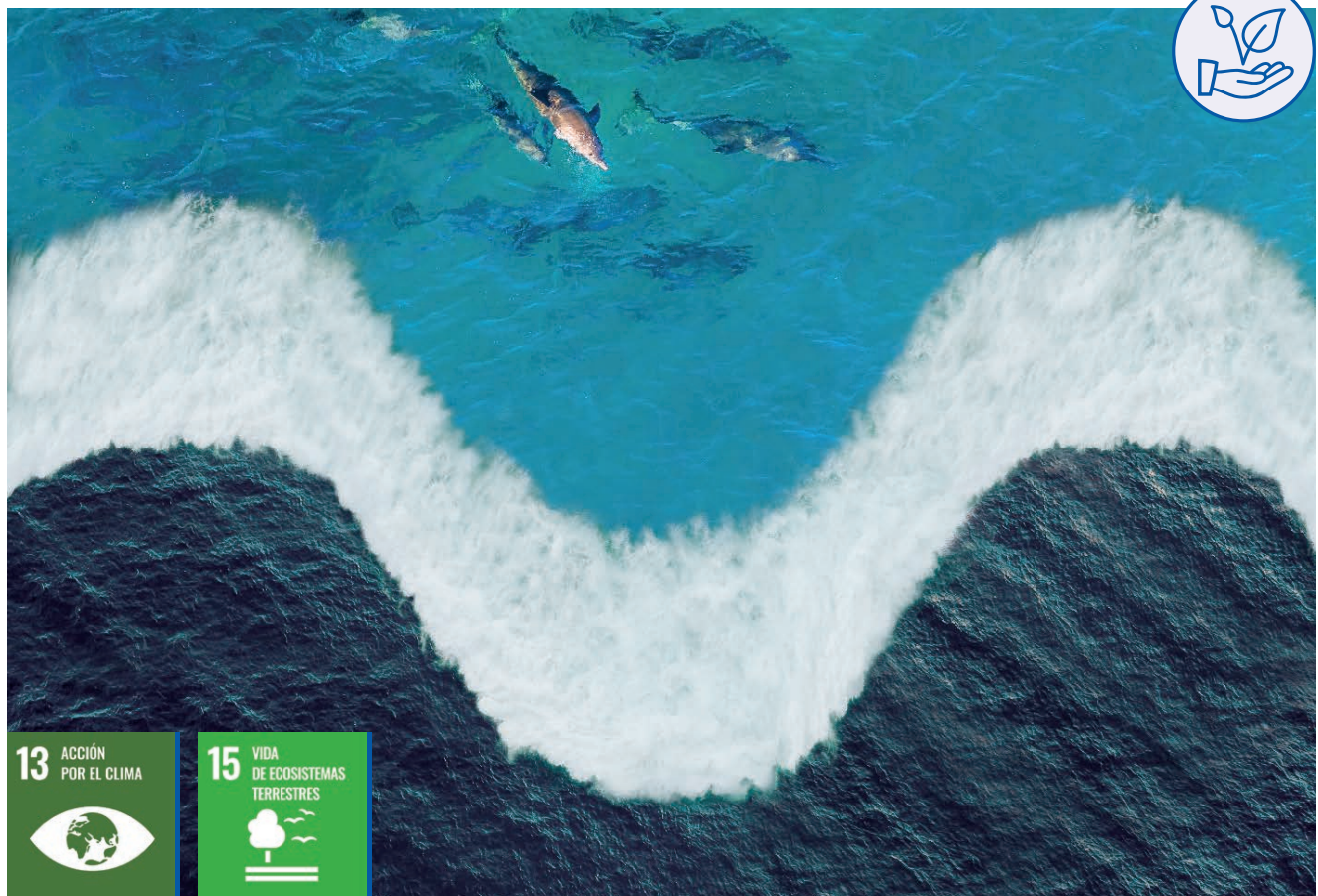
Nos esforzamos por permanecer en los territorios donde operamos, contribuyendo activamente a su desarrollo económico y social, promoviendo la contratación de personas trabajadoras locales.

En MNW hemos asumido el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con los diez

principios del **Pacto Mundial de Naciones Unidas**, a los que estamos adheridos, y cuyo objetivo es promover la **Responsabilidad Social**, incluyendo los **Derechos Humanos y Laborales**, así como la **protección del medio ambiente**.

Igualmente, nos comprometemos a actuar de manera responsable y diligente con el fin de identificar, prevenir, mitigar y responder a las consecuencias negativas que nuestras actividades puedan acarrear.

Las empresas de MNW deben desarrollar una gestión rigurosa tanto de los riesgos financieros como de los no financieros, promoviendo el **equilibrio entre la rentabilidad esperada y el riesgo** asumido, siguiendo el principio de prudencia y proporcionalidad, y disponiendo de los mecanismos que garanticen la **veracidad e integridad de la información** que se hace pública en ambos ámbitos.





COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES, EN VIRTUD DE ESTE CÓDIGO



Toda práctica que contravenga este código de conducta, podrá ser denunciada a través de canal oficial de denuncias, al cual podrán acceder de la siguiente manera:

- **Descargando la aplicación Co-resol**
- **A través del página web <https://co-resol.bcnresol.com/es/webclick>**
- **O bien a través de la propia web de Murtra Nonwovens: www.murtranonwovens.com**

Para poder emitir la denuncia correspondiente, **el empleado deberá detallar los hechos acontecidos**, teniendo la posibilidad de enviar ficheros como pruebas de la denuncia. La denuncia que emita el denunciante llegará mediante email a **la responsable de RR. HH. que será la responsable de investigar internamente lo acontecido**. La comunicación entre empresa y denunciante se realizará a través del **chat** de la propia aplicación.

Todas las denuncias deberán investigarse en forma adecuada y **serán tratadas desde la más estricta confidencialidad, garantizando el anonimato** de las personas que comuniquen conductas que contravengan a este código de conducta.

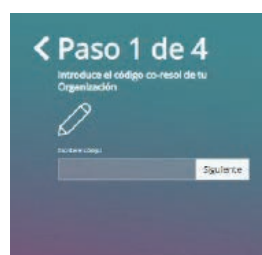
MNW prohíbe la toma de represalias ante cualquier empleado respecto de aquellas reclamaciones presentadas de buena fe, y a su vez **protege los derechos de la persona inculpada**.

CÓMO ENVIAR UNA DENUNCIA

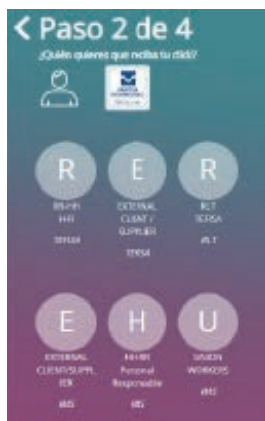
Una vez dentro del enlace, encontrará la siguiente pantalla:



01/ Una vez en esta pantalla, hacer un click en el icono **HAZ UN CLICK** para comenzar a tramitar la denuncia correspondiente y pasar a la siguiente pantalla.



02/ En el paso 1 de 4, introducir el código **MNW** para acceder al paso 2



03/ En el paso 2 de 4, **seleccionar quien gestionará la denuncia** que se está emitiendo. Para ello se podrá seleccionar entre las siguientes opciones:

- **RR.HH.:** Denuncias de personal interno de MNW. La denuncia será gestionada por el dpto. de RR.HH.
- **Externa:** Denuncias que emitan clientes o proveedores que afecten a cualquier trabajador de MNW.
- **Comité de Trabajadores:** Denuncias que deberá gestionar la persona del comité de trabajadores destinada a tal efecto.



→ Esta misma plataforma está destinada a nuestras dos plantas, TEFISA e IMS, estando identificado cada uno de los iconos a la empresa que afecta.



04/ En el paso 3 de 4, se deberá **explicar el suceso** que se está denunciando, teniendo la posibilidad de incorporar evidencias de lo sucedido.



05/ En el paso 4 de 4, seleccionar **identificarse o el anonimato**.

Para poder enviar la denuncia, es necesario leer y aceptar la **Política de Privacidad** de la Empresa.

→ **NOTA IMPORTANTE:** hacer una denuncia falsa tiene consecuencias legales.



06/ Una vez se han completado todos los pasos y se envía la denuncia, la app, facilitará un **identificador y un pin**, los cuales se deberán guardar ya que esta información será necesaria para revisar el estado en el que se encuentra la denuncia, así como para comunicarse con el interlocutor de la empresa, que será la persona que está realizando la investigación de lo acontecido.

En caso de que la denuncia se realice a través de la app sólo habrá que ir a buscar el último chat.

Si usted **está conectado al mismo tiempo que su interlocutor** a través de la App, podrán conversar por mensajes como si fuera un CHAT. Si usted y su interlocutor **no están conectados al mismo tiempo**, tendrá que conectarse a la web o la App para revisar los nuevos mensajes en el icono CHAT.



01/ Para poder **revisar el estado de la denuncia o bien comunicarse con el interlocutor** se podrá acceder a través de la pantalla principal, yendo al icono **"Accede a un click anterior"**



02/ Una vez clicado el icono, aparecerá la pantalla donde se deberá introducir el **identificador y el PIN** que se ha facilitado una vez se ha enviado la denuncia.

→ **IMPORTANTE:** para que su interlocutor pueda hacer la investigación de su caso deberá responder a sus preguntas con total sinceridad.

→ **RECUERDE:** si no aporta la información que se le solicita, su interlocutor no podrá ayudarle y su denuncia o click se cerrará.



**MURTRA
NONWOVENS**