

El presente **Código Ético y de Responsabilidad Social** tiene como objetivo reflejar los valores corporativos y los principios básicos que deben guiar la actuación del **GRUPO ADC** y de las personas que forman parte de las compañías que la conforman.

El sistema de gestión corporativo se articula en torno al Código Ético y de Responsabilidad Social cuyo cumplimiento **es de carácter obligatorio** por parte de todos los empleados, independientemente, de su puesto y/o nivel.

VALORES CORPORATIVOS

La Dirección de Grupo ADC asume el compromiso de cumplir y velar por el cumplimiento por parte de todos los trabajadores de los siguientes valores corporativos:

1 Orientación al cliente

2 Compromiso

3 Solidaridad

4 Superación

5 Calidad-Excelencia

6 Responsabilidad

Estos valores nos permiten cumplir con los siguientes compromisos:

Compromiso con la calidad, excelencia y seguridad

Garantizar los requisitos técnicos y trazabilidad de la materia prima mediante la homologación de proveedores, inspección y control de sus productos y certificados.

Cumplir los requisitos de nuestros clientes, aportándoles el máximo valor y satisfacción.

Transparencia

Ser claros y coherentes en las relaciones y acuerdos comerciales con nuestros clientes, proveedores y compañeros.

Integridad

Ser veraces en todas las actuaciones profesionales con los clientes, proveedores y compañeros.

Confidencialidad

No difundir, ni autorizar la difusión de información confidencial del cliente, excepto en el caso de tener autorización previa y por escrito del mismo.

Código Ético y de Responsabilidad Social

1. Imagen corporativa y de la compañía.

Grupo ADC considera que entre sus activos más importantes se encuentran su imagen corporativa de compañía y su reputación corporativa.

Todos los empleados deben velar porque sus actuaciones no dañen la imagen y la reputación de ADC y la de sus clientes.

Ningún empleado puede hacer uso del nombre y marca de ADC INGENIERÍA para fines diferentes de los permitidos por la compañía.

Ningún empleado debe proporcionar información falsa o que conlleve a error a las partes interesadas.

2. Respeto a las personas.

Grupo ADC considera que el respeto hacia los demás debe ser un elemento básico de la conducta de sus empleados y de la responsabilidad social de la compañía.

Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a mantener un entorno laboral libre de acoso.

3. Salud, seguridad y prevención de riesgos laborales.

Grupo ADC asume el compromiso de promover y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Tomará medidas adecuadas para prevenir accidentes y lesiones ocasionadas durante la actividad laboral o asociadas a ella mediante la limitación, hasta donde sea razonable, de las causas de riesgo inherentes a dicho entorno laboral.

Todos los empleados de ADC deben conocer y cumplir las normas de seguridad y salud establecidas en la compañía.

Todos los empleados tienen el derecho y el deber de comunicar, a través de los medios internos establecidos, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro la seguridad y salud tanto de sí mismo como del resto de compañeros.

4. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Grupo ADC asume el compromiso de promover un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación basada en los atributos de raza, sexo, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad.

ADC no permitirá comportamientos (incluyendo gestos, lenguaje y contacto físico) que sean coercitivos, amenazadores, abusivos y/o explotadores.

Todos los empleados deben favorecer, con su participación y actuación, entornos laborales donde se respete la igualdad entre todos los trabajadores.

Todos los empleados que tengan responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en sus propuestas de selección, promoción, condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de los empleados.

5. Conciliación de la vida laboral y personal.

Grupo ADC considera que el desarrollo profesional y conciliación de la vida personal es la base de la responsabilidad social. ADC establece diferentes medidas encaminadas a lograr un equilibrio entre las responsabilidades familiares, personales y profesionales de sus empleados.

Todos los empleados deben respetar la vida privada de los demás y facilitar las acciones de responsabilidad social preestablecidas por la organización.

6. Relación con proveedores y subcontratistas.

Las relaciones profesionales de Grupo ADC con los proveedores y subcontratistas se deben basar en la calidad de los productos y servicios y en el cumplimiento de nuestro Código Ético y de Responsabilidad Social.

La selección y contratación de productos o servicios deberá realizarse según criterios técnicos, experiencia, plazo de entrega y económicos, sin comprometer los requisitos de nuestros clientes y las necesidades e intereses de ADC.

No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente código.

Ningún empleado de ADC podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de ADC (se exceptúan los regalos de cortesía valorados en menos de 45 €).

Contratación de personal

1. Gestión contratación de personal.

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas:

1 Necesidades de producción

2 Ceses voluntarios o despidos

3 Jubilaciones y prejubilaciones

2. Perfil del puesto.

La definición del puesto de trabajo comienza con el análisis de las necesidades de la contratación de personal y si el puesto es o no de nueva creación. RRHH consultará al responsable de área sobre las funciones, competencias y conocimientos necesarios. Si procede, RRHH actualizará el perfil del puesto.

3. Oferta de empleo.

La oferta de empleo se redactará adecuándose a las necesidades ya analizadas del puesto de trabajo a cubrir. Los canales de realización de la convocatoria serán los apropiados para el puesto de trabajo en cuestión y se vigilará que sean de igual acceso para todas las personas.

(1) Los anuncios y/o notas de prensa se realizarán cumpliendo la legislación vigente y no incluirá información que pueda afectar a la imagen corporativa de Grupo ADC.

4. Recepción de candidaturas.

Los CVs que lleguen a ADC serán recepcionados por RRHH quien realizará una criba de los mismos. Los CVs de los candidatos que sean considerados aptos, serán remitidos al responsable del departamento que tenga la necesidad de cubrir el puesto de trabajo. Será él/ella quien realice una selección de aquellos currículos que mejor se adapten a las necesidades del puesto de trabajo requerido.

5. Entrevistas y Selección.

Las entrevistas personales las realizará el responsable de área junto a RRHH. Se seleccionará al candidato que mejor se adapte a las necesidades de la compañía.

6. Expediente del personal.

RRHH gestionará el expediente del personal que contendrá, principalmente, los siguientes documentos:

- 1 Documentación personal
- 2 Documentación contractual
- 3 Documentación legal y de PRL
- 4 Documentación RGPD

Nota:

(1) RRHH será el responsable de actualizar la documentación que proceda.

(2) El tratamiento de los datos de los empleados se realizará conforme al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos aprobado en mayo 2018.

(3) El acceso a los datos de los empleados sólo estará disponible al personal interno/ externo que lo requiera para el desarrollo de sus funciones previa petición realizada por escrito y de manera formal.

7. Plan de acogida.

La integración del personal nuevo al equipo de trabajo es esencial para el resultado de las actividades que desarrollamos. Todo el personal que se incorpore recibirá, en función de su responsabilidad, una presentación general que se irá completando con la formación necesaria en cada momento.

El Plan de Acogida es el medio para facilitar la integración del nuevo personal a su nuevo puesto de trabajo y a los protocolos de la organización. El Plan de Acogida incluye los siguientes elementos:

- 1 Presentación de la organización
- 2 Presentación de las instalaciones
- 3 Presentación del organigrama
- 4 Descripción del puesto de trabajo
- 5 Formación general de sus funciones y requisitos generales (sistema de gestión)
- 6 Normas generales
- 7 Medios de comunicación y direcciones de interés
- 8 Información sobre PRL
- 9 Calidad-Excelencia
- 10 Responsabilidad

Nota:

(1) Los responsables de área garantizarán que el personal incorporado reciba la formación adecuada.

(2) RRHH garantizará que el nuevo personal disponga de los recursos e infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Medio ambiente

Grupo ADC quiere contribuir a un mundo más sostenible teniendo en cuenta los aspectos medioambientales de sus actividades y establece medidas para promover la sostenibilidad y prevenir la contaminación.

Por todo ello, establece una Política de Calidad y Medio Ambiente que establece unos principios sobre los que se asientan las bases de actuación de toda la compañía, así como un Código de Buenas Prácticas ambientales que garantice el cumplimiento legislativo y el respeto por el medio ambiente.

Cientes

Grupo ADC está comprometido con contribuir al éxito de sus clientes. ADC busca siempre la satisfacción mutua y la buena fe en todos los acuerdos, una alta calidad en los servicios ofrecidos, precios justos y un excelente servicio posventa.

Control de revisiones.

Revisión	Fecha	Descripción de las modificaciones
00	05-11-2018	Inicio y aprobación del proceso
01	27-08-2019	Revisión
02	10-09-2019	Revisión y aprobación
03	05-02-2024	Adaptación del texto al grupo de empresas.