



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Revisión: 00

20 DE NOVIEMBRE DE 2017

MECANIZADOS UNIVERSALES DE ELEMENTOS NORMALIZADOS, S.L.

Avda. de las Naciones, 13 – Apto. Correos nº 45

45200 - ILLESCAS (Toledo)

☎ 925 51 20 02

✉ empresa@muden.es

🌐 www.muden.es



1.- INTRODUCCIÓN

Nuestro Código Ético y de Conducta define los principios básicos de conducta y valores corporativos que debemos seguir en nuestro trabajo diario y en las relaciones profesionales. Este, y no otro, debe ser el marco común de comportamiento aplicable a todo el personal con el fin de tomar conciencia de la responsabilidad que cada uno de nosotros tiene como parte integrante de **MUDEN, S.L.**

Este Código Ético y de Conducta, es aplicable y de obligado cumplimiento para propietarios, administradores, directivos y empleados, en adelante, **el personal**, de la organización que realicen sus funciones y trabajos de cualquier tipo para la empresa.

Se emprenderán acciones de cualquier índole contra las personas u organizaciones que incumplan el presente Código Ético y de Conducta.

1.1.- Cumplimiento de la legislación

El personal debe cumplir con la normativa legal aplicable en todo momento, sin excepciones. Se pretende crear un ambiente de confianza en todos los niveles de la empresa, invitando a los empleados a expresarse libremente.

1.2.- Respeto por las personas

El respeto por las personas es un principio fundamental nuestra compañía. Los destinatarios de este código deben velar en favor del trato justo, equitativo y respetuoso a cada una de las personas que forman nuestro entorno.

1.3.- Igualdad de trato. No discriminación. Acoso

Garantizar a todo el personal un trato igualitario, de respeto, y de no discriminación por razones de raza, edad, sexo, religión, nacionalidad y cualquier otro tipo de circunstancias amparadas por ley. Se perseguirá cualquier tipo de acoso en el entorno laboral y se animará a cualquiera de nuestros empleados a denunciar cualquier tipo de situación susceptible de serlo a través de canales efectivos que garanticen la protección de datos.

1.4.- Respeto por los Derechos Humanos

El personal debe respetar la legislación en materia de derechos humanos, en materia y en materia de seguridad y salud.

MUDEN, S.L. cumple las leyes tanto nacionales como internacionales relacionadas con el trabajo infantil, siguiendo las directrices marcadas por la OIT y por las normativas relativas al trabajo infantil.

Condenamos cualquier tipo de trabajo forzoso o servicio que se desempeñe contra la propia voluntad y bajo la amenaza de castigo.



1.5.- Seguridad y Medio Ambiente

Nos esforzamos cada día en proporcionar un entorno saludable y seguro en nuestra organización. Favorecer esta situación genera un ambiente positivo y redundante en beneficio de todos.

Es obligación de todo el personal velar y respetar las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo y utilizar de manera correcta el uso de equipos e instalaciones a las que tienen acceso y los contenedores de residuos.

1.6.- Sostenibilidad

Cada integrante de la organización debe esforzarse por contribuir en el modelo de empresa sostenible, creando valor económico, medioambiental y social a corto y largo plazo, contribuyendo de esa forma al aumento del bienestar general y al auténtico progreso de las generaciones presentes y futuras. Se apostará por las nuevas tecnologías como medio para reducir los impactos ambientales, concienciando a todos los integrantes de la importancia de realizar con nuestros esfuerzos presentes, un mundo futuro mejor.

1.7.- Uso de nuestros recursos y equipos

Usar de forma adecuada, responsable y eficaz los recursos ofrecidos por la organización, respetando los fines para los cuales son cedidos y exclusivamente para el beneficio de la compañía. Cualquier tipo de actividad no destinada al beneficio de **MUDEN, S.L.**, en la que se utilicen sus recursos, queda totalmente prohibida.

El personal que tenga **responsabilidad de manejar fondos** de la organización, es responsable de que éstos se utilicen de forma adecuada y eficiente, y siempre bajo autorización y siguiendo las directrices marcadas a tal efecto por el consejo de administración.

El personal que haga uso de los **elementos de transporte** de la organización deberá cuidarlo de forma responsable y:

- Estar provisto del carné de conducir y la formación en materia de riesgos aplicable.
- Respetar la normativa de circulación de tráfico y la señalización interna, incluyendo en las instalaciones de los clientes.
- No ingerir bebida alcohólica alguna ni estar bajo sus efectos durante la conducción, por mínima que sea.
- No utilizar los elementos de transporte de la organización para fines personales, de cualquier tipo, salvo autorización expresa de la dirección, en las condiciones y usos en que sea cedido.



- Comunicar cualquier anomalía del elemento de transporte detectada.

Todo el personal que haga uso de **equipos informáticos**, telefonía e internet ha de recordar que estos equipos han sido puestos a disposición de ellos con el objetivo de mejorar el desempeño de su actividad, por lo que deben ser utilizados con responsabilidad, y exclusivamente para uso profesional, atendiendo a los siguientes requisitos:

a) Reglas generales de uso:

- Como norma general nunca descargará, almacenará, instalará, desinstalará, actualizará, usará ni distribuirá cualquier software que no haya sido proporcionado o específicamente autorizado por el departamento de Tecnología Informática de la organización.
- No descargará, almacenará, ni distribuirá material ajeno al negocio.
- No realizará, ni recibirá llamadas telefónicas por medios telefónicos que sean propiedad de la organización, ajenas a finalidades distintas de las profesionales.

b) Reglas de Seguridad

- Prevenir robo o pérdida de equipos y dispositivos portátiles. Procurar no dejarlos desatendidos en público.
- Evitar el uso de medios extraíbles (p. ej. lápices de memoria, CD/DVD, etc.) de origen desconocido, o que hayan sido conectados en dispositivos sospechosos.
- Informar inmediatamente de cualquier sospecha de brecha en la seguridad (p. ej. infección por virus, pérdida/corrupción de datos, mal uso de cuentas de usuario, acceso no autorizado a datos, correos/datos de contenido ofensivo, etc.) al responsable superior para posibilitar la pronta adopción de acciones de respuesta. En casos graves y percibiendo riesgo inminente avisar directamente al departamento de Tecnología Informática de la organización.
- En caso de pérdida o sustracción, dar parte a la mayor brevedad posible siguiendo los procedimientos establecidos.
- No dar acceso en su equipo a terceras personas excepto al departamento de TI de la organización para fines de mantenimiento y/o configuración.
- No modificar la configuración sin autorización del departamento de TI de la organización.
- No deshabilitar los programas anti-virus ni cualquier otro programa instalado por el departamento de TI de la organización.
- No instalar jamás programas maliciosos en los equipos (p. ej. virus, gusanos, troyanos, bombas e-mail, etc.).



- No usar discos duros locales o recursos de red para almacenar ficheros audiovisuales, salvo que se justifique por razones de trabajo.
- No copiar, ni duplicar, para uso particular, datos o software propiedad de **MUDEN, S.L.**
- No causar premeditadamente brechas en la seguridad ni perturbaciones a las redes de comunicación.
- No introducir o instalar dispositivos electrónicos no autorizados, tales como routers inalámbricos o por cable, adaptadores USB inalámbricos, etc., salvo los dispuestos por el departamento de TI de la organización, que podrían tener impacto en las operaciones de red y generar riesgos de acceso no autorizado.

c) Autenticación

- Cerrar sesión, o activar un salvapantallas protegido por contraseña, cuando deje desatendido un ordenador, incluso brevemente.
- Mantener confidenciales sus contraseñas y códigos de acceso, evitando su registro en papel o en formato electrónico no protegido.
- Cambiar inmediatamente la contraseña que pudiera haber sido conocida por otros.
- Notificar al departamento de TI de la organización, tan pronto como sea posible, el robo o pérdida de sus herramientas de acceso y autenticación segura.
- No compartir con persona alguna sus contraseñas y herramientas de acceso y autenticación.
- No intentar obtener contraseñas y/o códigos de acceso de otros usuarios.
- No vulnerar las medidas de seguridad de ningún dispositivo.

d) Seguridad de la Información

- Toda la información profesional tratada por Vd., en el ejercicio de sus funciones, es de carácter sensible y propiedad de **MUDEN, S.L.**, o de sus partes interesadas.
- Debe manejar la información de forma consecuente de acuerdo a la legalidad vigente en materia de protección de datos.
- Almacenar todos los datos de trabajo en los archivos correspondientes de la red de la organización, para su respaldo (back-up).
- Utilizar las herramientas informáticas dispuestas por la organización para el tratamiento de datos.
- Utilizar medios de almacenamiento extraíbles únicamente para transferir datos, pero NO para su almacenamiento permanente.



- No desvelar a personas no autorizadas, información relacionada con los negocios y asuntos de **MUDEN, S.L.**
- No utilizar información sensible de **MUDEN, S.L.**, ni la desvelarla a nadie, salvo autorización expresa de la Gerencia, o por requerimiento judicial.

e) Uso del correo electrónico

- Utilizar el correo electrónico puesto a su disposición de forma responsable.
- Al recibir un correo sospechoso, debe:
 - o Abstenerse de abrir el mensaje sospechoso o sus ficheros adjuntos, y en ningún caso pulsar o seguir cualquier enlace (link) que pudiera contener.
 - o Abstenerse de contestar al mensaje.
 - o Abstenerse de reenviarlo a otras personas.
 - o Comunicar al departamento de TI de la organización y solicitar instrucciones.
- No transmitir por correo electrónico información estratégica o sensible.
- No enviar correos relacionados con el trabajo ni sus adjuntos, a sus cuentas particulares de correo electrónico, ni a cuentas de correo web.
- No asumir compromisos contractuales por correo electrónico.
- No solicitar, crear o distribuir materiales ajenos al trabajo, tales como cadenas de correo, archivos de imagen, audio y video, bromas, mensajes no deseados, incluyendo abstenerse de enviar correo basura u otros materiales publicitarios, tanto interna como externamente.
- No manipular correos para fines no autorizados, p. ej. Alterar la información de las cabeceras o cambiar o modificar los pies de página de los mensajes corporativos salientes.
- No utilizar listas de distribución de la organización para propósitos ajenos al trabajo.
- No acceder a hipervínculos o enlaces incluidos en correos electrónicos y que establezcan conexión con sitios web desconocidos.
- No desvelar direcciones de correo electrónico en sitios web públicos, pues esto podría conducir a que fuesen incluidos en listas masivas de correo (spam).

f) Uso de Internet

- Utilizar, para establecer cualquier conexión, únicamente los servicios estándar proporcionados por la organización (acceso a Internet, conexión de acceso remoto).
- No descargar ni almacenar programas, código o software desde Internet, sin contar con la autorización del departamento de TI de la organización.



- No usar programas de intercambio de ficheros, ni sistemas de anonimización o elusión de proxy, y no almacenar información de la organización en repositorios o servicios externos (p. ej. Dropbox, Drive, etc.).
- No utilizar servicios de telefonía IP, mensajería instantánea o redes privadas virtuales (VPN) excepto cuando les sean proporcionados por el departamento de TI de la organización.
- No crear en Internet sitios web independientes. Toda la información de la organización se mostrará a través de la web corporativa.
- No acceder, ni almacenar datos procedentes de, sitios de Internet que puedan ser ilegales, incluyendo al menos:
 - o Pornográficos / Obscenos.
 - o Pedófilos.
 - o Que fomenten la discriminación de las personas (p. ej. Racistas).
 - o Potencialmente ofensivos o difamatorios.
 - o Sitios relacionados con drogas, incitación al odio o racismo, o actividades delictivas.
- No utilizar el acceso a Internet para participar en grupos de discusión o chats, blogs, juegos, sitios de compras (p. ej. eBay), sorteos o loterías.
- No acceder, para cuestiones personales a redes sociales (Facebook, web 2.0, etc.).
- No utilizar el acceso a Internet de modo que **MUDEN, S.L.** quede expuesto a responsabilidades o en situación embarazosa (incluyendo fraudes). La organización declinará cualquier tipo de responsabilidad corporativa en tales casos.
- No utilizar Internet, incluso fuera de la organización (es decir, fuera de horas de trabajo), para:
 - o Desvelar información de la organización conocida en razón de su relación con **MUDEN, S.L.**
 - o Atribuirse la representación de **MUDEN, S.L.**, o
 - o Propagar noticias o hacer referencias a **MUDEN, S.L.**, departamentos o miembros, de carácter no veraz, ya sea en sitios web, chats, foros, blogs, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.

g) Monitorización

- Con el propósito de:
 - o Asegurar el cumplimiento de las Leyes y normativas aplicables;
 - o Investigar la vulneración de cualquier Ley o normativa aplicable;



- o Asegurar el uso efectivo de los sistemas informáticos y su normal funcionamiento;
- o Asegurar de manera efectiva la confidencialidad e integridad de los datos de la organización y el cumplimiento por parte de los usuarios de sus obligaciones relativas a la seguridad;
- o Asegurar el control de costes;
- **MUDEN, S.L.** podrá monitorizar (esto es, filtrar y trazar) cualquier uso de los sistemas informáticos (uso de internet, uso del correo electrónico, uso del teléfono, carpetas o ficheros individuales). La monitorización será realizada por el departamento de TI de la organización dentro de las Leyes y normativas aplicables.
- **MUDEN, S.L.** puede monitorizar todos los datos del negocio. A este respecto, **MUDEN, S.L.** puede monitorizar todas las actividades que utilizan los sistemas informáticos, incluyendo historial, tiempo de navegación y ancho de banda utilizado, ficheros de registro (logs), proxys, nombre de los sitios web accedidos, ficheros u otros materiales descargados, correos electrónicos enviados o recibidos (incluyendo adjuntos) y ficheros almacenados o copiados.
- **MUDEN, S.L.** podrá monitorizar (esto es, filtrar y trazar) todos los datos particulares (correos electrónicos, archivos o carpetas) dentro de los límites de las Leyes y normativas aplicables.
- **MUDEN, S.L.** no puede distinguir entre el uso particular de Internet y el uso por motivos de trabajo. Por tanto la monitorización se aplica igualmente a ambos usos de Internet.
- Además, **MUDEN, S.L.** podrá acceder a todos los datos, cuando existan fundadas sospechas de mal uso, o cuando esté justificado, para prevenir o remediar un riesgo inminente o un acontecimiento que dañe, o sea susceptible de dañar, la seguridad de sus sistemas informáticos, o sus intereses, dentro de los límites de las Leyes y normativas aplicables.

1.8.- Protección de la información y confidencialidad de los datos

Bajo ningún concepto, el personal de **MUDEN, S.L.**, desvelará información confidencial relativa a nuestra organización, o relativa a sus clientes. La información no deberá ser divulgada internamente, salvo que sea necesario su uso para el ejercicio habitual de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

En el caso de tener que compartir información confidencial con proveedores y/o clientes, se realizará contando con la autorización del propietario de la información y siempre informando a tu superior inmediato sobre esta situación. A estos efectos se disponen las siguientes instrucciones de confidencialidad:



Las informaciones transmitidas de forma oral, escrita o electrónica por partes emisoras de **MUDEN, S.L.** no serán divulgadas a terceros bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de la Gerencia. Para ello el personal de la empresa se compromete a:

- Mantener y considerar como información privada y exclusiva de **MUDEN, S.L.**, cualquier tipo de información, secretos industriales y comerciales, relacionados con los negocios de la organización que haya obtenido o pueda obtener como resultado de su acceso y presencia en sus instalaciones.
- No retirar, ni reproducir documentos o información empresarial, copias de seguridad, en ningún tipo de soporte.
- No utilizar ni divulgar a terceros, ningún tipo de información privada, exclusiva o industrial, que haya obtenido o pudiera obtener a partir de documentación o información propiedad de la organización, ni tomará o publicará documentos o material que incorporen tal información.
- Tratar la información recibida en forma confidencial y, en consecuencia, mantener en vigor los procedimientos adecuados para evitar su difusión a terceros.
- Cualquier información transmitida será propiedad de la parte emisora, pudiendo ésta, en cualquier momento, exigir su devolución.
- Todo litigio derivado de la interpretación o ejecución del presente documento se resolverá definitivamente mediante arbitraje de derecho por árbitro único, en el marco de la Corte Española de Arbitraje, de conformidad con su Reglamento y Estatuto.

1.9.- Prevención de partes y productos falsificados

MUDEN, S.L. no incorpora en sus procesos productivos partes o piezas a los productos mecanizados por lo que no es susceptible de tener el riesgo de adquirir o incorporar parte falsificadas.

Los únicos productos incorporados a los productos son los sellantes o resinas y estos son recibidos de los clientes. En caso de que en el futuro la organización tuviera que adquirirlos, se adquirirán únicamente a proveedores homologados / aprobados por los clientes, establecidos en su listado oficial de subcontratistas / cooperantes, con el alcance de la aprobación otorgada para ese proveedor.

Bajo esta premisa el personal de la organización debe conocer que bajo ningún concepto se podrá incorporar al producto un material si la previa aprobación del departamento de calidad que goce de los controles de autenticidad adecuados.



1.10.- Honestidad aplicada al trabajo

Todo miembro de la organización debe comunicar cualquier defecto por mínimo que sea a su superior, detectado en los elementos procesados por nuestra organización. Se debe velar por la honestidad aplicada al trabajo, denunciando aquellas actuaciones o prácticas que contravengan este valor fundamental en nuestro código ético.

1.11.- Conflictos de interés y transparencia

Todas las decisiones que tome el personal de **MUDEN, S.L.** deberán basarse en el máximo interés para nuestra organización y no han de estar basadas en un interés personal.

La selección de los proveedores, suministradores y colaboradores se realizará en función de criterios objetivos, única y exclusivamente profesionales.

Si por el ejercicio de sus funciones, en caso de contratación de servicios o trabajos, el personal de contratación tuviere vínculos de amistad o familiares con el posible proveedor, que puedan afectar a la objetividad de su decisión, el consejo de administración deberá estar informado de ello, y la designación de la contratación se efectuará avalada por éste órgano, con el fin de evitar cualquier tipo de beneficio personal.

La aceptación u ofrecimiento de regalos, almuerzos, cenas, servicios y algún otro tipo de consideración por parte del personal de **MUDEN, S.L.** hacia nuestros colaboradores o de parte de ellos no está permitido bajo ningún concepto, salvo las debidas a prácticas comerciales habituales o de cortesía y cuyo valor sea simbólico.

1.12.- Prevención de sobornos

Queda explícitamente prohibida la aceptación o entrega de regalos, donaciones, dinerarias o en especie, cuyo fin sea influir en las acciones de negocio o decisiones de la organización. No se permitirá ninguna forma de soborno, ni corrupción, ya sea ofrecida, solicitada, dada o aceptada de forma directa o indirecta.

Cualquier conocimiento de estos hechos deberá ponerse en conocimiento de la dirección.

1.13.- Imagen de empresa

La imagen corporativa de la organización es de capital importancia, por ese motivo animamos a nuestro personal a seguir y promocionar los valores establecidos por la organización, valores que son la estructura del futuro y del crecimiento. En ellos cimentamos toda nuestra organización y por ellos consolidamos cada paso hacia el mañana. Son el corazón de cada actividad y cada trabajo que realizamos.



Mostrar: Sólo entendemos nuestra actividad siendo transparentes, claros, evidentes, comprensibles y sin ambigüedades.

Unidad: Seguridad a través de controles rigurosos de nuestros procesos, instalaciones, materiales y tratamiento de datos de clientes.

Dedicación: Ofreciendo a nuestros clientes nuestra total colaboración, compromiso y fidelidad, haciendo de su causa nuestro deber.

Entrega: Siendo perseverantes, tenaces, constantes, insistentes y firmes en nuestros propósitos. Valores que nos permiten alcanzar nuestras metas.

Naturalidad: La honestidad y la honradez en nuestro obrar diario. Trabajando con rectitud, integridad y conforme a la verdad.

1.14.- Responsabilidad Social Corporativa

MUDEN, S.L., es una empresa socialmente comprometida con la seguridad, el medio ambiente y la calidad. Para ello tenemos establecidos unos programas de formación adecuados a nuestro personal, dirigidos a conseguir la excelencia y por añadidura, los mejores frutos posibles.

Asimismo, adheridos a los agentes sociales de empleo, participamos activamente en la negociación colectiva y cumplimos los acuerdos establecidos en el Convenio Colectivo de la Industria Química con responsabilidad y de forma rigurosa.

Desde mayo de 2014, pertenecemos a los centros de excelencia promovidos por la Consejería de Empleo y Economía de Castilla La Mancha, ubicados en el clúster aeronáutico de Illescas, apostando por un empleo de calidad que revierte en la riqueza y la prosperidad del entorno.

2.- CANAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Como instrumentos para elevar cualquier tipo de conocimiento, duda o sospecha de comportamiento contrario al código ético y de conducta de la organización o al supuesto quebrando de la legalidad vigente, **MUDEN, S.L.** ha dispuesto varios canales al alcance de:

- **Su personal:** A través del buzón de **sugerencias o comunicaciones escritas** a través de su dirección postal.
- **Proveedores y partes interesadas:** A través de **comunicaciones escritas** a través de su dirección postal o comunicaciones vía web.

En ambos casos se garantizará el anonimato del denunciante y se procederá al inicio de expediente informativo a tal efecto para efectuar una investigación sobre los hechos denunciados. Se garantizará la ausencia de cualquier tipo de represalia contra cualquier persona denunciante.



Las investigaciones podrán efectuarse a requerimiento de alguna parte interesada, a través de denuncia o a instancias de la dirección, sin denuncia previa, si tuviera conocimiento, indicios o pruebas de la vulneración de este código ético y de conducta, o de la legislación vigente.

En función del resultado de la investigación se procederá a su archivo, o será elevado a apertura de expediente disciplinario, independientemente de las acciones judiciales que pudieran derivarse de tales expedientes e información recibida.

Aparte de la **monitorización** indicada en el punto 1.6, la organización se reserva otros medios tales como **investigaciones o auditorías** para poder detectar posibles violaciones del presente código ético y de conducta, o de la legislación vigente.

3.- APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento es aprobado por la gerencia, deberá ser distribuido al personal para su comprensión y entendimiento, mediante recibí.

Asimismo, en la próxima reunión del consejo de administración, deberá ser refrendado con carácter retroactivo. En caso de modificación deberá ser revisado y distribuido posteriormente de nuevo a todo el personal de la organización en la forma indicada.

Fdo.: José María Álvarez de Toro
Director General.