

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA RNB S.L

Septiembre 2017



# Índice

<b>1</b>	<b>Cuestiones generales.</b>	<b>4</b>
1.1	Presentación del Código Ético y de Conducta por la Dirección General.	4
1.2	Introducción: misión y objetivos.	5
1.3	Ámbito de aplicación.	5
1.4	Adhesión al Código	5
1.5	Adecuación e interpretación del Código	6
1.6	Responsabilidad de los/as profesionales de RNB S.L.	6
<b>2</b>	<b>Principios Generales de Ética Empresarial</b>	<b>7</b>
2.1	Imparcialidad	7
2.2	Honestidad	7
2.3	Integridad del profesional/colaborador	7
2.4	Equidad de la autoridad	7
2.5	Competencia leal	7
2.6	Calidad del servicio	7
2.7	Prevención de las actividades delictivas	7
<b>3</b>	<b>Código de Conducta</b>	<b>9</b>
3.1	Conflictos de interés	9
3.1.1	Regalos, obsequios y favores	9
3.2	Tratamiento de la información	9
3.2.1	Información Personal	9
3.2.2	Deber de secreto	10
3.2.3	Uso de información privilegiada	10
3.3	Relaciones con interesados/as	10
3.3.1	Deber de colaboración con las autoridades	10
3.3.2	Medios de comunicación	11
3.3.3	Actividades asociativas y políticas	11
3.3.4	Participación en cursos y conferencias	11
3.4	Relaciones con colaboradores/as	11
3.4.1	Selección y contratación	11
3.4.2	Desarrollo de la vida profesional	11
3.4.3	Seguridad y salud	12
3.4.4	Integridad del/la trabajador/a	12
3.4.5	Obligaciones de los/as colaboradores/as	12
3.4.6	Sistemas de información	13
3.5	Relaciones con proveedores/as	13
3.6	Relaciones con clientes	13
3.7	Normas de Prevención de Blanqueo de Capitales	14
3.8	Información financiera	14

3.8.1	Contabilidad	15
3.8.2	Control interno	15
<b>3.9</b>	<b>Normas anticorrupción</b>	<b>15</b>
3.9.1	Corrupción a funcionarios públicos	15
3.9.2	Corrupción entre particulares	16
<b>3.10</b>	<b>Importación y exportación de bienes</b>	<b>16</b>
<b>3.11</b>	<b>Medios de pago</b>	<b>16</b>
<b>3.12</b>	<b>Utilización de materias primas inflamables</b>	<b>17</b>
<b>3.13</b>	<b>Medio ambiente</b>	<b>17</b>
<b>3.14</b>	<b>Urbanismo</b>	<b>17</b>
<b>3.15</b>	<b>Propiedad intelectual e industrial</b>	<b>17</b>
3.15.1	Derechos de propiedad intelectual e industrial de RNB S.L.	17
3.15.2	Derechos de terceras personas	18
<b>4</b>	<b>Organización y funciones</b>	<b>19</b>
4.1	Comité de cumplimiento	19
4.2	Dirección General/Consejo de Administración	19
<b>5</b>	<b>Canal de Denuncias</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Régimen Disciplinario</b>	<b>21</b>
	<b>Control de versiones</b>	<b>22</b>
	<b>Anexo I: Personas vinculadas</b>	<b>23</b>
	<b>Anexo II: Código ETI (Ethical Trading Initiative/ Iniciativa de Comercio Ético).</b>	<b>24</b>

# 1 Cuestiones generales.

## 1.1 Presentación del Código Ético y de Conducta por la Dirección General.

Con este documento queremos hacer llegar a todas las personas que forman parte de RNB S.L. o que tienen algún tipo de relación con la empresa, los principios clave de nuestra cultura y nuestros valores éticos. Supone una guía de comportamiento y reafirma nuestra voluntad de mantener los mejores estándares de honestidad e integridad. Nos ayuda, además, a hacer mejor lo que ya estábamos haciendo bien. Ha sido elaborado por el Departamento de Personas y cuenta con el pleno apoyo de la Dirección.

La ética empresarial se ha convertido en pieza fundamental para la sostenibilidad de las organizaciones y para contribuir de manera positiva a nuestro entorno y por ello, este Código tiene una importancia central para todas las personas que trabajamos en RNB S.L.

Cada uno/a de los/as trabajadores/as de la empresa tenemos la obligación de adaptarnos a las líneas de trabajo y normas internas de la compañía, ya que nuestra conducta en el día de día repercute directamente en la imagen, integridad y credibilidad de la empresa.

Para ayudarnos a que las decisiones y acciones tomadas se hagan con un criterio común y adecuado, este Código recoge el siguiente contenido:

- Los valores éticos que guiarán nuestra actuación.
- La conducta esperada con nuestros grupos de interés significativos.
- Los principios específicos y conductas esperadas ante ellos.
- Las directrices para hacer cumplir el Código y tener canales para comunicar inquietudes, dudas o desviaciones del mismo.

Os animamos a leerlo con detenimiento y a familiarizaros con él.

Asimismo, estamos a vuestra disposición para cualquier consulta, comentario o aclaración sobre el mismo.

Y si, en cualquier caso, se detecta alguna actitud contraria a los principios establecidos en este documento, es vuestra responsabilidad comunicarlo para su debido control y cumplimiento, mediante el protocolo que definiremos más adelante.

Un afectuoso saludo.

Dirección de RNB S.L.

## 1.2 Introducción: misión y objetivos.

La integridad y el comportamiento ético son los pilares sobre los que queremos fundamentar nuestra actividad. Solo actuando de esta manera internamente y trasladándola hacia el exterior aportaremos el valor añadido necesario a nuestros grupos de interés, y aseguraremos nuestra reputación y continuidad.

Además, los cambios normativos recientes, así como la realidad del mundo empresarial, aconsejan la implantación de un Código Ético y de Conducta como guía de referencia dirigido tanto a empleados/as, como a terceras partes con las que la compañía tenga relaciones.

En aras del cumplimiento de las modificaciones del Código Penal en julio de 2015, este Código Ético no solo es un procedimiento de conducta interna, sino un documento más en el sistema de prevención de delitos que la compañía tiene implantado a estos efectos.

Durante todos los años de trayectoria empresarial de RNB S.L., el correcto desempeño de la actividad profesional ha sido intachable y este Código solo viene a reforzar los valores de nuestra compañía, personalizados en las acciones que día a día realizamos empleados/as, directivos/as, administradores, proveedores/as... y en el establecimiento de un marco normativo interno al que todos/as han de adherirse para seguir avanzando por el buen camino hacia un provechoso futuro.

## 1.3 Ámbito de aplicación.

Este Código Ético es de aplicación a los Administradores y miembros del Consejo de Dirección, y a todas las personas que trabajan en RNB S.L., con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional, considerándose “profesionales” tanto el personal de Dirección como el resto de la plantilla. Especial mención se hace a los/as profesionales con poderes de representación de la entidad o que dirijan o gestionen grupos de personas que, además, deberán velar porque sus equipos conozcan y apliquen el contenido del Código, además de ser referentes de conducta frente a estas personas.

El cumplimiento de este Código no sustituye a otros documentos implantados en la empresa y que sean de necesaria regulación y aplicación con motivo de otras normativas sectoriales: sistemas de buen gobierno corporativo, reglamentos internos de conducta y sus normas de desarrollo, etc.

El Código también será de aplicación a terceras personas o empresas proveedoras, con las que RNB S.L. tenga relaciones de mercado, y se trasladará la obligación de su cumplimiento vía contrato, permitiendo conocer este documento, que estará colgado en la web corporativa de la compañía, para su revisión y conocimiento general.

## 1.4 Adhesión al Código

Con carácter general la adhesión al Código se producirá en el caso de los/as profesionales de la empresa en el momento de su incorporación mediante la aceptación de la siguiente cláusula incluida en el contrato:

*“El/la trabajador/a o proveedor/a, declara expresamente que conoce el código ético y de conducta de la compañía y el plan de prevención de delitos, ha firmado el código ético de la misma y se compromete a cumplirlo íntegramente. En caso de conocerse alguna conducta contraria al código ético es obligatorio ponerlo de manifiesto a través del canal de denuncias”*

En el caso de proveedores/as de servicios que deban de estar sujetos/as al presente código, la adhesión al mismo se realizará con carácter previo al inicio de la prestación del servicio. Dicha adhesión se realizará mediante la firma del contrato de prestación de servicios en el cual se incluye dicha cláusula.

Para aquellos/as profesionales que ya tienen una relación previa con RNB S.L. anterior a la entrada en vigor del presente Código, el Departamento que coordine esta relación será el encargado de recabar la aceptación del mismo de todos/as los/as profesionales y directivos/as.

RNB, S.L. está integrada en la plataforma internacional SEDEX, destinada al intercambio de información sobre la producción éticamente sostenible en la cadena de suministro, y como miembros, nos adherimos además a su propio Código Ético. (Anexo II)

## **1.5 Adecuación e interpretación del Código**

Este Código Ético trata de exponer y abarcar las directrices más comunes de actuación que puedan plantear dudas de comportamiento a los/as profesionales que les aplica.

No obstante, es posible que no llegue a todas las situaciones que pueden acontecer en el seno de la compañía, por lo que para la interpretación y adecuación de estas pautas al día a día de la actividad empresarial, el Departamento de Personas estará disponible para colaborar en la fijación de criterios y para resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.

## **1.6 Responsabilidad de los/as profesionales de RNB S.L.**

Las personas sujetas al presente Código tienen la obligación de:

- Comunicar mediante el canal de denuncias cualquier incumplimiento de este Código.
- Proporcionar la información necesaria para poder realizar las investigaciones que se realicen.
- Comunicar al Departamento de Personas la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que la persona figure como imputada, acusada o condenada, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes.

## 2 Principios Generales de Ética Empresarial

### 2.1 Imparcialidad

RNB S.L. evita cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores/as, en sus relaciones con las partes implicadas, tales como la gestión de personas o la organización del trabajo, la selección y la gestión de los/as proveedores/as y colaboradores/as, la presentación de ofertas a clientes, etc.

### 2.2 Honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los/as profesionales/as y otros/as terceros/as vinculados a este Código Ético deberán respetar las leyes vigentes, el Código Ético y cualquier otro procedimiento interno que les sea de aplicación y les haya sido formalmente comunicado de forma previa. La consecución de los intereses de la compañía nunca puede estar soportado en una conducta deshonesta.

### 2.3 Integridad del profesional/colaborador

RNB S.L. se compromete a velar por la salud y la seguridad de sus empleados/as, contratistas, visitantes y clientes/as, y a ofrecer un lugar de trabajo seguro, con condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual.

La compañía no admite, en el entorno laboral, que se produzcan episodios de intimidación o acoso, ni solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código Ético. No se tolera la adaptación de comportamientos que tiendan a lesionar convicciones o preferencias personales.

### 2.4 Equidad de la autoridad

En las relaciones jerárquicas, la organización se compromete a actuar de forma correcta, equitativa y evitando cualquier tipo de abuso.

### 2.5 Competencia leal

La Compañía se compromete a imponer y preservar el principio de competencia leal, evitando el abuso de posiciones de poder, en la relación con sus terceros y profesionales.

### 2.6 Calidad del servicio

Los profesionales prestan sus servicios en la Compañía aportando el máximo grado de entrega y profesionalidad, en cumplimiento además del presente Código Ético.

Las prestaciones de servicios, contratos y otros encargos se llevarán siempre conforme a lo establecido de forma voluntaria por las partes, comprometiéndose la Compañía a interpretar la regulación contractual de la relación de forma no maliciosa ni en beneficio propio o diferente del perseguido por el contrato de servicios.

### 2.7 Prevención de las actividades delictivas

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores/as y empleados/as cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión.

RNB S.L. reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos.



## 3 Código de Conducta

### 3.1 Conflictos de interés

Los/as profesionales de RNB S.L. deben evitar situaciones en las que las partes vinculadas a las operaciones estén en un conflicto de intereses.

Existe conflicto de interés cuando la oportunidad de ganancia de un/a trabajador/a podría interferir con su criterio, objetividad, independencia o lealtad hacia RNB S.L. También cuando dicha ganancia afecta a personas vinculadas al trabajador. En el **Anexo I** se exponen aquellas que se consideran personas vinculadas.

Los Administradores, miembros del Consejo de Administración, directivos/as y profesionales de la compañía deberán poner en conocimiento del COMITÉ DE CUMPLIMIENTO cualquier situación en la que se pueda dar un conflicto de intereses. Así mismo es necesario que se abstenga de intervenir en decisiones que puedan influir en las relaciones con las personas vinculadas, con la finalidad de evitar que se pudiera dar el caso de influencia sobre la decisión.

#### 3.1.1 Regalos, obsequios y favores

Cualquier tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normal o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a la entidad, no será admitido. En este sentido, los regalos de agradecimiento recibidos de proveedores/as se entregarán al Departamento de Personas para incluirlos en un sorteo en el que participan todos/as los/as trabajadores/as de la compañía (excepto los miembros del Comité de Dirección) ya que entendemos que cada trabajador/a está contribuyendo con el desempeño de sus funciones a los objetivos de la compañía.

Del mismo modo, quedará prohibida cualquier forma de regalo a funcionarios/as públicos/as españoles/as o extranjeros/as, auditores/as, consejeros/as de RNB S.L. o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

Se excluyen de dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites razonables.

### 3.2 Tratamiento de la información

La información manejada por los/as profesionales de RNB S.L. puede suponer tanto información interna (de sus socios/as, administradores, directivos/as o empleados/as, *know-how* de la empresa, información sobre la propia empresa) como información que los/as clientes/as faciliten a la compañía en el seno de su relación profesional.

#### 3.2.1 Información Personal

RNB S.L. se compromete a garantizar que todos los datos personales que obran en su poder como responsable de fichero, en virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos, son tratados, almacenados y custodiados conforme a las directrices de dichas normas, y que se cumplen los principios de calidad, información y consentimiento respecto de los datos manejados, destinándose en exclusiva al fin que justifique o ampare su tratamiento. Del mismo modo, la

compañía aplica las medidas de seguridad necesarias y garantiza el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) correspondientes.

RNB S.L. ha informado a toda la plantilla del tratamiento de sus propios datos, pero también de la confidencialidad debida respecto del manejo de información personal que puede efectuar en su día a día laboral. Asimismo, RNB S.L. ha definido, vía contrato, las obligaciones de terceras partes implicadas en el tratamiento de los datos, como encargados/as de tratamiento, a los efectos de lo previsto en la normativa vigente.

### 3.2.2 Deber de secreto

Además de lo anterior, y respecto de determinado tipo de información relativa a la empresa sobre la que se tiene el deber y la obligación contractual de guardar secreto, con carácter general, los/as profesionales sujetos/as al Código deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes/as, a otros/as empleados/as o directivos/as o a cualquier otra persona. Esta obligación subsistirá incluso cuando haya finalizado la relación contractual.

La persona que se incorpora a la plantilla de la compañía, mediante la siguiente cláusula incorporada en la documentación de acogida, lee, comprende y acepta que:

*“Adicionalmente al secreto profesional exigido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el empleado deberá guardar asimismo el debido sigilo profesional respecto de la información confidencial del negocio de RNB S.L. como lanzamientos, estrategias, incidencias, o toda aquella información, ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter, que sea suministrada y/o comunicada por la organización al empleado mediante palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro.*

*También se incluye como información confidencial aquella relativa a los procedimientos internos de diseño, formulación, fabricación, producción y comercialización, materiales, sustancias, mezclas, cantidades, test de producto, diseños, logos, patentes, marcas, imágenes corporativas, la expresión de ideas corporativas, planes de negocio, estrategias de negocio, uso de tecnologías y máquinas en la empresa, información relativa a clientes, proveedores, empleados, solicitantes de empleo, profesionales del sector colaboradores con la empresa, proyectos de investigación en desarrollo, futuros lanzamientos de productos y campañas de publicidad”*

RNB S.L. ha establecido internamente que la información anterior no es de carácter público y por tanto está sujeta a total confidencialidad de manera que no puede, bajo ninguna circunstancia, ser utilizada en beneficio personal ni revelada a terceras partes.

### 3.2.3 Uso de información privilegiada

Asimismo, estas mismas pautas han de cumplirse en caso de tratar información privilegiada, entendiéndose por tal la relacionada con operaciones o negocios de la compañía, estrategia de mercado, objetivos, oportunidades de mejora, información que no se haya hecho pública, pues de hacerlo podría influir sobre el resultado de esa operación. La divulgación a terceras partes de la información privilegiada de la empresa, está prohibida de forma taxativa.

## 3.3 Relaciones con interesados/as

### 3.3.1 Deber de colaboración con las autoridades

Los/as profesionales, deberán de colaborar con los requerimientos de las autoridades dentro del ámbito de sus competencias. La información deberá de ser veraz y de acuerdo a lo solicitado.

### 3.3.2 Medios de comunicación

Se prohíbe la realización de comunicaciones a terceras partes o medios de comunicación de informaciones de la empresa. En el caso de recibir cualquier solicitud, ésta se deberá de remitir al Departamento de Personas para su debida tramitación y resolución.

Está prohibido divulgar noticias o comentarios falsos o tendenciosos. Todas las actividades de comunicación respetan las leyes, las reglas, las prácticas de conducta profesional y se llevan a cabo con claridad, transparencia y oportunidad, salvaguardando, entre otras, las informaciones sensibles y los secretos industriales.

### 3.3.3 Actividades asociativas y políticas

La compañía no financia, ni en España ni en el extranjero, a partidos ni a sus representantes o candidatos/as, ni patrocina congresos o fiestas que tengan como único fin la propaganda política. Tampoco proporciona ayudas a organizaciones con las cuales puede haber conflicto de intereses (por ejemplo, sindicatos, asociaciones ecologistas o de defensa de los/as consumidores/as).

La pertenencia a una asociación o partido político se realizará dentro del ámbito personal de los/as profesionales, evitando cualquier vinculación con la empresa.

Si alguna persona de la empresa fuera a desempeñar un cargo público, deberá comunicarlo de forma previa al Departamento de Personas, quien determinará si existen incompatibilidades con el puesto desempeñado.

En caso de que la empresa conozca que alguno de sus profesionales tiene contacto con una asociación cuyos fines sean ilícitos (organizaciones criminales, paramilitares, xenóforas, discriminatorias, con fines terroristas, etc.), lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes de manera inmediata.

### 3.3.4 Participación en cursos y conferencias

La participación de un/a profesional en cursos y conferencias deberá contar con la autorización de su responsable y del Departamento de Personas.

## 3.4 Relaciones con colaboradores/as

### 3.4.1 Selección y contratación

La selección de personal se llevará a cabo respetando los principios de igualdad de oportunidades. El Departamento de Personas y el/la responsable del área en la que se ubica la vacante, llevarán a cabo la selección evitando cualquier discriminación por razones de sexo, edad, raza o religión. No se contratará a menores de edad.

### 3.4.2 Desarrollo de la vida profesional

El establecimiento de la relación laboral se realizará mediante un contrato laboral, no se establecerán formas de trabajo ilegales. En ningún caso se colaborará con el tráfico de seres humanos para su explotación laboral o sexual.

Los/as trabajadores/as extranjeros/as deberán contar con un permiso de trabajo. En caso contrario no podrán ser contratados/as.

A la persona se le informará de los siguientes aspectos, asegurándose de su comprensión:

- Las características del puesto y las tareas a realizar.

- Los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo.
- Las normas y procedimientos a adoptar, con el fin de evitar posibles riesgos para la salud vinculados a la actividad laboral.

### 3.4.3 Seguridad y salud

A todas las personas que trabajan en la empresa se les proporcionan los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo en las mejores condiciones posibles, cumpliendo estrictamente con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

### 3.4.4 Integridad del/la trabajador/a

El acoso sexual y cualquier otro tipo de discriminación por razón de edad, sexo, sexualidad, raza, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas o creencias religiosas, etc., no están permitidos en el seno de la empresa.

RNB S.L. dispone de un protocolo de Prevención del Acoso, comunicado a toda la plantilla en el momento de su incorporación, y que marca las pautas a seguir tanto para prevenir este tipo de comportamientos como para actuar en caso de que exista algún tipo de sospecha o denuncia.

La empresa se compromete a no vulnerar el derecho a huelga y cualquier otro derecho reconocido en la legislación laboral y convenio colectivo aplicable.

### 3.4.5 Obligaciones de los/as colaboradores/as

Los/as colaboradores/as deberán mantener un comportamiento ético evitando en todo momento el consumo de drogas o alcohol durante la jornada laboral, comportamientos violentos, situaciones de discriminación o acoso y cualquier intromisión en la vida privada de compañeros/as de forma no consentida.

Está expresamente prohibido dentro del ámbito laboral cualquier comportamiento que pueda dar lugar a la discriminación de otras personas, dentro de estas conductas se encuentra:

- a) Fomentar, distribuir material u opiniones o actuar contra alguna persona o grupo por motivos de raza, ideología, religión, situación familiar, etnia, nación, sexo, género, orientación, enfermedad o discapacidad, utilizando medios de la empresa.
- b) Emitir opiniones en donde se enaltezca delitos con la humanidad, genocidio o apoyo a los/as autores/as de los mismos, utilizando los medios de la empresa

Respecto a los activos de la empresa, los/as profesionales deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Los medios proporcionados por la empresa deberán ser tratados de forma que no sufran menoscabos.
- b) Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.
- c) No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de RNB S.L., sin la oportuna autorización.
- d) Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de la empresa.
- e) No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de RNB S.L., con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

Este tipo de comportamiento será sancionado mediante aplicación de régimen disciplinario.

### 3.4.6 Sistemas de información

RNB S.L. dispone de una política publicada en la que se definen directrices claras en cuanto al uso de medios informáticos. Así mismo, aparecen dichas directrices en la documentación que se hace entrega a toda la plantilla a su incorporación a la compañía (Ver Anexo III).

En relación a los sistemas de información, los/as profesionales deberán de cumplir con lo siguiente:

- a) Respetar las normas específicas de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.
- b) La creación, pertenencia, participación o colaboración por en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de la compañía para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.
- c) No se podrán utilizar los sistemas de información con la finalidad de vulnerar la intimidad de terceras personas.
- d) No se utilizarán dichos sistemas para acceder a sistemas de información ajenos, interceptar comunicaciones, utilización de programas de origen ilícito con la finalidad de cometer un delito.
- e) No se compartirán o facilitarán usuarios/as y claves de los sistemas propios o ajenos, con la finalidad de proporcionar, a otros/as, un acceso indebido.

### 3.5 Relaciones con proveedores/as

Los procesos de compra se basan en la búsqueda de la mejor opción para la entidad garantizando en todo momento, en la selección de los/as proveedores/as, los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, respeto, integridad, concurrencia y diversificación de ofertas.

La empresa establecerá los procedimientos de compras que aseguren el cumplimiento de estos principios. Así mismo, en la contratación se establecerá el procedimiento por el cual se asegure la adhesión de las empresas proveedoras al presente Código o, en su caso, la presentación del propio para la evaluación por la empresa.

En el caso de la contratación de proveedores/as en países de riesgo, se les exigirán adicionalmente las siguientes salvaguardas:

- Contar con las medidas que garanticen a la plantilla el respeto de los derechos fundamentales, los principios de igualdad de trato y de no discriminación.
- Protección frente a la explotación laboral infantil.
- La posibilidad de realizar inspecciones en las unidades productivas y las sedes operativas de la empresa proveedora, con el fin de comprobar que se satisfacen dichos requisitos.

### 3.6 Relaciones con clientes

La compañía se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus clientes/as. La contratación de clientes/as se guiará por los principios de precio de mercado, transparencia, no discriminación, objetividad, imparcialidad, respeto, integridad y concurrencia.

Se prohíbe la difusión de información falsa o engañosa a clientes/as directos/as e indirectos/as. La información se transmitirá a clientes/as a través del medio de comunicación más oportuno en cada momento.

La información que se facilite al/a la cliente/a se reflejará en los contratos de la forma más clara y transparente posible, evitándose en todo momento un lenguaje que no sea comprensible por los/as clientes/as y la utilización de cláusulas abusivas.

Se prohíbe participar en operaciones alterando ficticiamente el valor de mercado u otras condiciones de venta, así como realizar acciones orientadas a desabastecer el mercado con la finalidad forzar una alteración de los precios.

### 3.7 Normas de Prevención de Blanqueo de Capitales

A la hora de establecer relaciones con las siguientes tipologías de clientes/as operaciones, se solicitará la aprobación por parte del Departamento Financiero.

- a) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas domiciliadas en paraísos fiscales o territorios de riesgo.
- b) Operaciones que se realicen a nombre de menores de edad, mayores de 70 años o personas que presenten signos de discapacidad mental o con evidentes indicios de falta de capacidad económica para tales adquisiciones.
- c) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas que ocupen o hayan ocupado puestos políticos, altos cargos o asimilados en países generalmente no democráticos, incluyendo su entorno familiar próximo.
- d) Operaciones en las que intervengan personas que están procesadas o condenadas por delitos o resultase ser público o notorio o se tuviera sospecha de su presunta relación con actividades delictivas, siempre que las mismas permitan un enriquecimiento ilícito y que puedan ser consideradas como subyacentes del delito de blanqueo, así como aquellas operaciones realizadas por personas relacionadas con las anteriores (por ejemplo por lazos familiares, profesionales, de origen, en las que exista coincidencia en el domicilio o coincidencia de representantes o apoderados, etc.).
- e) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas con domicilio desconocido o de mera correspondencia (por ejemplo, apartado de correos, sedes compartidas, despachos profesionales, etc.), o con datos supuestamente falsos o de probable no certeza.
- f) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas, de reciente constitución, cuando el importe sea elevado con relación a su patrimonio.
- g) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas cuando no parezca que exista relación entre las características de la operación y la actividad realizada por la empresa compradora o bien cuando esta no realice ninguna actividad.
- h) Operaciones en las que intervengan fundaciones, asociaciones culturales y recreativas y, en general, entidades sin ánimo de lucro, cuando no correspondan las características de la operación con los objetivos de la entidad.
- i) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas que, aun estando registradas en España, están constituidas principalmente por ciudadanos/as extranjeros/as o no residentes en España.
- j) Entregas en efectivo por un valor superior a 2.500 €, o pago mediante instrumentos negociables en los que no conste la verdadera identidad la persona pagadora.

### 3.8 Información financiera

La información financiera se realizará garantizando el máximo rigor, para poder obtener una visión clara, concisa y equilibrada de la situación financiera de la empresa a los/as accionistas.

### 3.8.1 Contabilidad

La contabilidad deberá reflejar los siguientes aspectos:

- a) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- b) La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la empresa es parte afectada.
- c) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- e) La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que la empresa presente a los mercados de valores y registre en los órganos de supervisión. Incluye, por tanto, el informe financiero anual, el informe financiero semestral y las declaraciones intermedias, tanto individuales como consolidadas, y los folletos que, sobre emisiones de instrumentos financieros, formule RNB S.L.

Se prohíbe de manera expresa la alteración de la contabilidad para:

- a) La realización de alzamiento de bienes, o cualquier conducta que suponga una insolvencia punible.
- b) Elusión del pago de tributos a Hacienda o pagos a la Seguridad Social.
- c) Obtención de subvenciones mediante la falsificación de las condiciones requeridas.
- d) Llevanza de doble contabilidad, realización de anotaciones ficticias o no incluir en la misma las anotaciones necesarias.

### 3.8.2 Control interno

La empresa establecerá los procedimientos de control interno que aseguren que la información financiera se ha elaborado siguiendo la legislación vigente y es correcta.

La información financiera será revisada de forma independiente de forma anual por una empresa auditora externa, que emitirá el informe correspondiente.

Queda expresamente prohibido impedir la actividad inspectora por parte de los Administradores de la empresa.

## 3.9 Normas anticorrupción

### 3.9.1 Corrupción a funcionarios públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios/as públicos/as, empleados/as o directivos/as de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas y ya tenga como destinatarios/as a funcionarios/as o empleados/as públicos/as o a otra persona indicada por ellos/as. Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios/as o empleados/as públicos/as de España como de cualquier otro país.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

En todo caso se pondrá en conocimiento del Departamento de Personas cualquier solicitud que se realizará a las personas sujetas a este Código.

### 3.9.2 Corrupción entre particulares

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados/as, directivos/as o administradores/as de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a la compañía frente a sus competidores.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

En todo caso se pondrá en conocimiento del Departamento de Personas cualquier solicitud que se realice a las personas sujetas a este Código.

### 3.10 Importación y exportación de bienes

La importación y exportación de mercancías se realizará con el estricto cumplimiento de la normativa aduanera en vigor. Por ello se realizarán las declaraciones aduaneras, presentación de documentación y transporte en los medios adecuados y permitidos.

Queda expresamente prohibido el transporte de otros bienes distintos de los autorizados para cada uno de los transportes.

### 3.11 Medios de pago

Los medios de pago admitidos son:

- a) Moneda en metálico de curso legal
- b) Tarjetas de crédito o débito siempre que el/la titular de la misma se identifique, ya sea mediante la presentación de documentación identificativa (DNI, pasaporte, NIE) o PIN.

No se admitirán medios de pago de los que se tenga sospechas que son falsos o robados. En caso de recibir cualquier tipo de medio de pago falso, se procederá a comunicar al Departamento Financiero quien lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

Está prohibida cualquier actividad relacionada con la falsificación de moneda, como puede ser la creación o distribución de la misma.



### 3.12 Utilización de materias primas inflamables

Los productos inflamables se almacenarán con las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida o robo de los mismos.

Para el transporte de estos productos, son necesarias las medidas de transporte de mercancías peligrosas, se tendrán en cuenta al menos estos factores durante el transporte:

- a) Embalaje, señalización, carga y descarga, manipulación, movimiento en ruta, límites de velocidad y de kilometraje, almacenamiento en tránsito, almacenamiento en destino, y entrega para voladura.
- b) Debe ser protegido y controlado correctamente para prevenir el robo, los accidentes, el sabotaje y mitigar el impacto de un eventual incidente, protegiendo la vida de las personas y los intereses de la Empresa.

### 3.13 Medio ambiente

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- Realizar cualquier actividad que tenga un impacto negativo en el medioambiente y/o contravenga la legislación aplicable en la materia.
- Gestionar los residuos de forma que se incumpla la legislación aplicable o las normas internas.
- Solicitar licencias o permisos cuando la actividad a desarrollar se considera contaminante y no se han tomado las medidas adecuadas para evitar las consecuencias nocivas.
- Evitar, retrasar o falsear la realización de las inspecciones de carácter obligatorio.
- Corromper a funcionarios/as públicos/as para la concesión de licencias o permisos, así como para la no realización de las inspecciones.
- Dañar espacios naturales protegidos de forma intencionada, conociendo el régimen de especial protección de los mismos.

### 3.14 Urbanismo

RNB S.L. se compromete a no realizar actividades que puedan ir en contra de la legislación de urbanismo en vigor, especialmente al respeto de las zonas no edificables, solicitud de las licencias y aprobación de los planes de urbanización, así como evitar cualquier actitud que se pueda entender como una solicitud de concesión de licencias o permisos ilegales.

### 3.15 Propiedad intelectual e industrial

#### 3.15.1 Derechos de propiedad intelectual e industrial de RNB S.L.

Las personas que trabajan en la empresa respetarán la propiedad intelectual e industrial en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, *know-how* y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceras partes. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sea requerido.

Solo utilizarán la imagen, nombre o marcas de la empresa ,para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la misma. En el caso de las patentes secretas de la empresa, toda la plantilla guardará secreto profesional, incluso una vez finalizada la relación laboral.

### 3.15.2 Derechos de terceras personas

Las personas que trabajan en RNB S.L. respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la empresa. En particular, no incorporarán, utilizarán o emplearán en la empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

En el desarrollo de las funciones asignadas, no podrán realizar las siguientes conductas:

- Uso de obras científicas o literarias sin el consentimiento del/la autor/a o previo pago de los derechos de autor pertinentes.
- Incluir en la página web corporativa enlaces a páginas web en donde se vulneren los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- Utilización de patentes y marcas, incluyendo logotipos sin consentimiento del/la propietario/a.
- Utilización de semillas patentadas sin el consentimiento del/la propietario/a de la patente.
- Divulgar o acceder a datos de una patente secreta de terceras partes.

## 4 Organización y funciones

### 4.1 Comité de cumplimiento

La ejecución y mantenimiento del presente Código de conducta son responsabilidad del Comité de Cumplimiento. Las responsabilidades que tiene asignadas son:

- Promover el conocimiento del Código en toda la organización.
- Asesorar en la interpretación y aplicación del mismo.
- Proponer las modificaciones y autorizar los desarrollos del Código que considere oportunas. También autorizará o desarrollará acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen o ayuden a su cumplimiento.
- Aprobar por causa justificada, de la que no se deriven riesgos para la empresa, cualquier propuesta de excepción al cumplimiento del Código.
- Velar para que todas las personas sujetas y los/as terceros/as puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de forma confidencial.
- Conocer y resolver las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno. Actuará en cada intervención con total independencia, capacidad y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.
- Recabar información de cualquier órgano o unidad de la empresa relativa a los asuntos que conozca.
- Dar cuenta a la Dirección de la compañía y al Consejo de Administración, al menos anualmente, de sus actividades, propuestas y de la difusión y cumplimiento del Código.

El Comité de Cumplimiento estará formado por:

- Aurelio Tornero Feliciano, Director General de Fábrica, que actuará como Presidente.
- Justo Peydro Aznar, Director General de Producto, que actuará como Secretario.
- Gemma Collado Fos, Directora de Personas, PRL y Medioambiente, como miembro del mismo.

### 4.2 Dirección General/Consejo de Administración

Aprobará la política general de cumplimiento de RNB S.L. Así mismo, recibirá al menos anualmente información del Comité de Cumplimiento sobre la aplicación del sistema de cumplimiento penal.

En última instancia, será quien tomará las decisiones respecto a la actuación de la empresa, en relación a las denuncias presentadas.

## 5 Canal de Denuncias

RNB S.L. proporciona el acceso al Canal de Denuncias. Dicho canal de comunicación será accesible tanto para los/as profesionales como para los proveedores/as, clientes/as y terceras personas que quieran dar a conocer un incumplimiento del presente Código, quieran consultar cualquier duda de interpretación, o proponer mejoras o modificaciones sobre el mismo. El canal de comunicación se realizará a través de [etica@rnbcosmeticos.com](mailto:etica@rnbcosmeticos.com)

La información que se reciba en dicho canal será tratada de forma confidencial. Se garantiza la obligación del receptor de preservar la identidad de la persona comunicante y la salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación conforme a la normativa vigente. No obstante, y con carácter general, salvo excepción justificada por el Comité de Cumplimiento, se informará a la persona denunciante sobre la resolución finalmente adoptada.

El procedimiento protegerá al comunicante de buena fe, de cualquier acto de represalia.

Los/as responsables inmediatos/as a los/as que les hubieran sido comunicados/as, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de la presente norma, deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación, al Comité de Cumplimiento.

## 6 Régimen Disciplinario

El incumplimiento del Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

Podrá ser sancionado conforme a la normativa laboral los siguientes comportamientos:

- No denunciar un incumplimiento del presente Código cuando se tenga conocimiento del mismo.
- Realizar denuncias falsas, con la finalidad de perjudicar a una tercera persona.
- Realizar cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, contra una persona que haya realizado una denuncia.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.

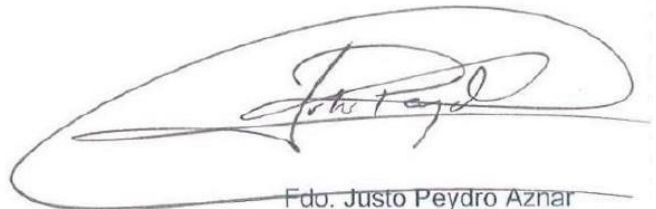
## Control de versiones

ESTADO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
FECHA	15/07/2017	21/09/2017	21/09/2017
	Gemma Collado	Aurelio Tornero	Vicente Ruiz
		Justo Peydro	Romualdo Bertomeu

En La Pobla de Vallbona, a 22 de Septiembre de 2017



Fdo. Aurelio Tornero Feliciano  
Director General de Fábrica



Fdo. Justo Peydro Aznar  
Director General de Producto

## Anexo I: Personas vinculadas

A los efectos de lo dispuesto en este Código y en cuantas políticas y procedimientos de RNB S.L. sean utilizados estos términos sin atribuirles otra definición, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona sujeta, su cónyuge o persona de análoga relación de afectividad (en los sucesivos, su pareja), hijos/as, nietos/as, padre, madre, abuelos/as, hermanos/as, cuñados/as, yernos, nueras y cualquier persona que conviva con el trabajador y las personas jurídicas que, no siendo sociedades de capital cotizadas en bolsa, se encuentren participadas por alguna de las personas físicas citadas anteriormente.

## Anexo II: Código ETI (Ethical Trading Initiative/ Iniciativa de Comercio Ético).

### 1. El empleo se elegirá libremente

- 1.1.No habrá trabajos involuntarios ni forzados, ni en el marco penitenciario.
- 1.2.Los trabajadores no tendrán que dejar bajo la custodia del empleador "depósitos" ni su documentación de identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.

### 2. Se respetará la libertad de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas

- 2.1.Los trabajadores sin distinción alguna, tendrán derecho a afiliarse o constituir los sindicatos de su elección, así como a negociar colectivamente.
- 2.2.El empleador adoptará una actitud tolerante hacia las actividades de los sindicatos, así como sus actividades organizativas.
- 2.3.Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y podrán desarrollar sus funciones representativas en el lugar de trabajo.
- 2.4.En aquellos casos en los que la ley restringiera el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva, el empleador facilitará y no dificultará el desarrollo de medios paralelos para asociarse y negociar libre e independientemente.

### 3. Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas

- 3.1.Se proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presentes los conocimientos preponderantes de la industria, así como de cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el transcurso del mismo, mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.
- 3.2.Los trabajadores recibirán formación con regularidad y por escrito en materia de seguridad e higiene, la cual se repetirá para trabajadores nuevos o reasignados.
- 3.3.Se proporcionará acceso a aseos limpios y a agua potable y, si fuera necesario, a instalaciones sanitarias para almacenamiento de comida.
- 3.4.El alojamiento, cuando se proporcione, será limpio y seguro y cumplirá las necesidades básicas de los trabajadores.
- 3.5.La empresa que se acoja al código atribuirá la responsabilidad en materia de seguridad e higiene a un representante de la directiva superior.

### 4. No se empleará mano de obra infantil

- 4.1.No se contratará mano de obra infantil.
- 4.2.Las empresas desarrollarán o participarán y contribuirán a las políticas que favorezcan el periodo de transición necesario para que cualquier niño/a que desempeñe un trabajo de mano de obra infantil pueda escolarizarse y recibir con continuidad una educación de calidad hasta que deje de ser niño/a. En los anexos se definen los términos "niño/a" y "mano de obra infantil".
- 4.3.No se empleará a niños ni a jóvenes de menos de 18 años para trabajos nocturnos o en condiciones peligrosas.
- 4.4.Estas políticas y procedimientos se ajustarán a las disposiciones de la correspondiente normativa de la OIT.

### 5. Se pagará un salario digno



- 5.1.** Los salarios y prestaciones abonados por una semana de trabajo estándar habrán de cumplir, como mínimo, la normativa legal nacional o la normativa industrial de referencia, la que fije los salarios y prestaciones más altos. En cualquier caso, los salarios habrán de resultar siempre suficientes para cubrir las necesidades básicas y disponer de ciertos ingresos discrecionales.
- 5.2.** Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y comprensible sobre sus condiciones de trabajo en relación con los salarios antes de aceptar el empleo y sobre los detalles de sus salarios durante el periodo de pago en cuestión, cada vez que perciban su salario.
- 5.3.** Las deducciones del salario como medida disciplinaria no estarán permitidas ni tampoco se practicará ninguna deducción no prevista por la legislación nacional sin el consentimiento expreso del trabajador en cuestión. Todas las medidas disciplinarias deberán registrarse.

## **6. Las horas de trabajo no serán excesivas**

- 6.1.** Las horas de trabajo deberán ajustarse a la legislación nacional, los convenios colectivos y lo estipulado en los puntos 6.2 a 6.6 siguientes, lo que ofrezca mayor protección a los trabajadores. Los subapartados 6.2 a 6.6 se basan en la legislación laboral internacional.
- 6.2.** Las horas de trabajo, excluidas las horas extraordinarias, se definirán contractualmente y no superarán las 48 horas semanales\*.
- 6.3.** Las horas extraordinarias serán voluntarias y se realizarán de forma responsable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: el alcance, la frecuencia y las horas trabajadas por cada trabajador de manera individual y la plantilla en su conjunto. No deberán ocupar el lugar de un empleo habitual. Las horas extraordinarias se compensarán siempre con una prima, que se recomienda que no sea inferior al 125% del salario habitual.
- 6.4.** El número total de horas trabajadas en cualquier período de siete días no superará las 60 horas, salvo si se diese alguna de las situaciones que se indican en el punto 6.5. siguiente.
- 6.5.** Las horas de trabajo podrán superar las 60 horas en cualquier período de siete días en circunstancias excepcionales cuando se den todas las situaciones siguientes:
- La legislación nacional lo permite;
  - Cuando lo permita un convenio colectivo que haya sido negociado libremente con un sindicato que represente una parte significativa de la plantilla;
  - Cuando se tomen las medidas oportunas para salvaguardar la salud y la seguridad de los trabajadores; y
  - Cuando el empleador pueda demostrar que concurren circunstancias excepcionales como, por ejemplo, picos de producción inesperados, accidentes o emergencias.
- 6.6.** Los trabajadores contarán como mínimo con un día libre por cada período de siete días o, cuando la legislación nacional lo permita, dos días libres por cada período de 14 días.

## **7. No habrá discriminación**

- 7.1.** No habrá discriminación a la hora de contratar, indemnizar, formar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de raza, casta, origen nacional, religión, edad, minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual o afiliación sindical o política.

## **8. Se proporcionará un trabajo regular**

- 8.1.** En todos los aspectos, el trabajo desempeñado deberá basarse en relaciones laborales reconocidas establecidas a través de la legislación y las prácticas de ámbito nacional.

---

\* La legislación internacional recomienda la reducción progresiva de las horas de trabajo normales, cuando proceda, a 40 horas semanales, sin ningún tipo de rebaja en el salario de los trabajadores como consecuencia de la reducción de horas

**8.2.** Las obligaciones para con los empleados conforme a la legislación y las normativas laborales o del sistema de la seguridad social, dimanantes de las relaciones laborales convencionales, no se eludirán a través del uso de contratos solo laborales, subcontratos o contratos de trabajo doméstico, ni a través de programas de prácticas en los que no exista intención de dotar de habilidades al trabajador o de proporcionarle un empleo regular, como tampoco se eludirán dichas obligaciones a través del uso excesivo de contratos de duración limitada.

**9. No se permitirá un trato inhumano o severo**

9.1. Quedan prohibidos el abuso o los castigos de tipo físico, la amenaza de abuso físico o acoso sexual o de otro tipo, así como el abuso verbal u otras formas de intimidación.