
CÓDIGO ÉTICO



Bellsolà

Panadería y Bollería desde 1890

Orío
TRADICIÓN



CULTURA BELLSOLÀ

MISIÓN

Mantener nuestro oficio panadero de siempre, llevando a todas partes excelentes productos de pan y bollería congelados.

VISIÓN

Ser el modelo de referencia en el mercado, por la completa gama de productos y la óptima relación calidad-precio que nos sitúe en una cuota de mercado relevante.

CULTURA

Entusiasmar al cliente, al orientar toda nuestra actividad para conocer y satisfacer sus necesidades, mostrándonos como un equipo profesional que prima la calidad de un trabajo bien hecho y la eficiencia en el uso de recursos y de tecnologías de última generación.



CODIGO ÉTICO BELLSOLÀ





1.- OBJETO

El Código ético de Bellsolà, se explica como la suma de:

Compromisos que asumimos como Empresa.

Conductas (deseadas, obligadas o prohibidas) de las personas que integran la Empresa.

Su cumplimiento perfecciona la Organización y la capacita para alcanzar sus objetivos a la vez que da satisfacción a los grupos de interés con los que interactúa.

El Código Ético complementa nuestra Misión Visión y Valores.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El Código ético es de obligado cumplimiento por todos/as los integrantes de Bellsolà, ya sean empleados/as directamente por la Empresa, agentes comerciales, empleados/as de subcontratas o personal puesto a disposición por Empresas de trabajo Temporal (ETT)

3.- NORMA BÁSICA

Las pautas de comportamiento que recoge el código ético, no abarcan todas y cada una de las situaciones en las que un profesional de Bellsolà pueda verse en su actividad laboral, pero a modo de norma básica, establece criterios de conducta y actuación generales que pueden orientar ante cualquier situación.

En este sentido, los criterios fundamentales que sustentan este código y consecuentemente la conducta del empleado/a son la **legalidad**, la **integridad** y la **profesionalidad**.

- Actuar bajo el concepto de legalidad supone la preocupación por conocer, saber y entender la regulación normativa que afecta la actividad a desarrollar.
- Integridad significa actuar siempre bajo los criterios de honradez, buena fe y de conformidad con los valores propios de la Organización.
- Profesionalidad es actuar de una manera responsable, eficiente y con la voluntad de entregar el mejor resultado de esa actividad, independientemente del puesto que se ocupe en la Organización.



EMPLEADOS/AS

FOMENTAR EL RESPETO DE PERSONAS Y EL DESARROLLO DE PROFESIONALES

Las personas son el activo clave para la consecución del éxito empresarial y como tales se las protege y desarrolla. En este sentido se impulsa un liderazgo que respete la persona mientras se reta y desarrolla al profesional.

1. Diversidad y respeto

- Están prohibidas actuaciones que discriminen personas por razones étnicas, de género, de edad, de religión o por cualquier otra característica u opción personal.
- Es obligado a quien conozca de actitudes discriminatorias, proceder a denunciarlas internamente, a través de sus responsables o, de los otros medios puestos por la Empresa a su disposición.
- Se mantendrá un buen ambiente de trabajo cuidando siempre el respeto al otro en las relaciones interpersonales. Los correos evitarán comentarios despectivos, injuriosos o amenazantes.

2. Seguridad y Salud Laboral

- Todos los empleados/as deben conocer y cumplir las normas en materia de prevención.
- El empleado/a velará por la seguridad tanto propia como de personas afectadas por su actividad.

3. Privacidad

- Es obligatorio no usar ni conservar datos personales, salvo en aquellos puestos que por su razón de ser los necesiten y siempre en cumplimiento de la Ley (LOPD).



4. Desarrollo Profesional

- Los responsables de equipo y managers han de evaluar las necesidades de desarrollo de sus colaboradores/as.
- Los empleados/as están obligados a acudir a las sesiones de formación, así como aplicar, compartir y mantener los conocimientos asumidos.
- De ser posible, las ofertas de empleo se publicarán también internamente.
- Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo deben ser comunicadas al empleado/a quien a su vez debe conocerlas y ejercerlas.
- La Empresa impulsa canales de participación y generación de ideas, tanto para el puesto de trabajo que se ocupa como para otras áreas de la Empresa.

5. Tiempo de trabajo

- Se deberá ser eficiente con el tiempo de trabajo propio y el de los demás
- Solicitudes de conciliación de vida profesional y familiar, no serán rechazadas por los responsables de equipos sin haberlas trasladado y estudiado previamente junto al departamento de Gestión de Personas.

6. Trabajo en equipo

- Cooperación y colaboración son asumidas como claves de mejora de resultados.
- Salvo aquellos considerados confidenciales, los conocimientos y experiencias se comparten como fórmula para conseguir los objetivos.



RELACION CON CLIENTES Y PROVEEDORES

COMPROMISO POR LA CALIDAD EN TODOS NUESTROS PRODUCTOS, SERVICIOS, ACCIONES Y COMUNICACIONES

7. Defensa de la Libre Competencia.

· Bellsolà asume como propias las reglas que avalan la libre competencia, y rechaza prácticas contrarias a la misma en su actuación empresarial.

8. Relaciones de Calidad

· Todos los empleados/as se comprometen con las políticas de calidad de la Empresa.

· Es obligado tratar de forma rápida y eficaz las reclamaciones de clientes o proveedores, habilitando canales de comunicación ágil con los interesados/as.

· Todos los empleados/as tienen prohibida la aceptación de

regalos, como prueba de no influencia en la toma de sus decisiones.

· Los empleados/as no pueden hacer por si mismos regalos a sus clientes o interlocutores en el ámbito profesional. Bellsolà entiende que dar regalos de forma excepcional (campañas promocionales o fiestas tradicionales), puede formar parte de las relaciones comerciales pero en esos casos los diseña y realiza siempre la Empresa. En todo caso, nunca se realizarán a funcionarios/as o trabajadores/as de organismos públicos.

9. Conflicto de Intereses. (Modo de actuación del empleado/a)

· Siempre procurará evitar las situaciones en las que sus



CÓDIGO
ÉTICO

intereses particulares, de forma directa o indirecta, puedan entrar en colisión con los intereses de la Empresa. De producirse, informará a sus superiores y evitará cualquier toma de decisión sin el consentimiento de aquellos.

- Caso de acceder a otro empleo (pluriempleo) deberá informar a Bellsolà. Nunca se permitirá que se trate de un empleo o colaboración profesional, con otra empresa con la que mantenga contactos profesionales por su responsabilidad en Bellsolà.

- Igualmente se obliga a informar a sus superiores, de la presencia de parientes de 1er o 2º grado en las empresas con las que interactúa desde su función.

10.- Calidad, coste e imparcialidad en la base de selección de proveedores.

- Bellsolà se obliga a buscar y seleccionar proveedores de calidad.

- A los principales proveedores, se les realizarán auditorías de idoneidad para asegurar su aptitud siendo motivo de rechazo la observación de prácticas empresariales contrarias a este Código.

- En las compras de productos o servicios se procurará tener ofertas plurales con garantía de competencia y no se impedirá a nadie realizar su oferta.

11.- Garantías

- El código ético será compartido con empleados/as, clientes y proveedores, y accesible a través de la WEB.



COMUNIDAD

ACTUAR COMO EMPRESA RESPONSABLE Y PREOCUPADA POR EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD A LA QUE PERTENECE

12.- Estricta observancia de la legalidad.

· Conlleva la obligación de todo empleado/a de conocer la legislación o normativa aplicable en el ámbito de su actividad profesional en Bellsolà.

13.- Compromiso empresarial con el desarrollo sostenible y preservación del Medio Ambiente

· Bellsolà se impone mediciones periódicas de emisiones y consumos, así como el estudio de medidas para su reducción.

· Favorecer la concienciación del empleado/a (también fuera de su ámbito profesional) para que incorpore prácticas eficientes en el uso de los recursos.

14.- Propiedad Intelectual

· A todos los empleados/as está prohibido el uso o difusión de software no adecuadamente licenciado (Software "pirata")

15.- Colaboración con centros locales de formación.

· Se mantendrá siempre una actitud de cooperación con los centros formativos de proximidad, que permitan el acceso al desarrollo profesional de sus alumnos/as.



ACCIONISTAS

ORIENTAR LA ACCIÓN HACIA LA CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS E INCREMENTO DEL VALOR DE LA EMPRESA.

16.- Veracidad de Datos, Informes.

- La información y el conocimiento es propiedad de la Empresa, independientemente que este haya sido desarrollado por uno o varios empleados/as.
- Existe la obligación de usar, transmitir e introducir datos e informaciones en los sistemas con total rigurosidad, a fin de que reflejen interna y externamente de forma veraz la realidad.
- Los empleados/as han de tomar las medidas adecuadas, y en todo caso las obligadas por el departamento de Tecnología de la Información, para preservar los accesos a la información sensible o confidencial.
- Cada empleado/a es responsable de asegurar la documentación bajo su responsabilidad.

· Las auditorías internas y/o externas se asumirán por cada empleado/a con una actitud de cooperación/colaboración en aquello en lo que sea requerido por razón de su responsabilidad.

17.- Protección de activos e instalaciones

- Al empleado/a se le exige una utilización responsable, eficiente y apropiada para proteger y preservar los medios materiales puestos a su disposición.
- El acceso a las instalaciones se hará siempre cumpliendo las instrucciones de identificación y registro.
- De tener conocimiento de accesos ilegítimos, todo empleado/a está obligado a ponerlo en conocimiento de su supe-



riores o de los responsables de Seguridad de Bellsolà.

18.- Desarrollo de imagen corporativa

- La comunicación con los medios de comunicación (Prensa radio televisión) está centralizada en la figura del Director General, que actúa como portavoz único, los demás empleados/as deben dirigir a él cualquier solicitud de información u opinión de cualquier medio.
- Del empleado/a se espera la defensa de la reputación y buen nombre de Bellsolà, quedando prohibidas las difamaciones u opiniones claramente negativas u ofensivas en foros, redes sociales y similares.

19. Obligación de obtener los mejores resultados posibles

- Bellsolà mantendrá canales de información a los empleados/as tanto de los objetivos como de manera continuada, de la evolución de los indicadores clave y resultados financieros.
- Los empleados/as se comprometen y se les exige la mayor aportación posible al resultado, más allá del logro de los objetivos puntuales que tuvieran establecidos.



*Del conocimiento de los asuntos derivados del presente Código Ético,
su mantenimiento y permanente adecuación, así como, de su difusión y divulgación,
el Comité de Dirección hace expresa delegación al Departamento de Gestión de Personas.*



Bellsolà

Panadería y Bollería desde 1890



www.bellsola.com

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE +34 972 241 311 902 105 039

BELLSOLÀ, S.A.U. Carretera de Santa Coloma de Farners Km 5,6 17181 Aiguaviva (Girona) Tel: +34 972 187 210 info@bellsola.com

BELLSOLÀ, empresa Certificada con la ISO 9001

ORIO
TRADICIÓN

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE +34 916 202 126

ORIO TRADICION, S.L.U. C/ Paeque nº 13 28130 Alalpartdo Madrid Tel: +34 91 620 23 08 info@oriotradicion.com