



CÓDIGO DE CONDUCTA DE INDIGO
SERVICIOS INTEGRALES, S.L.U.

Propuesta de la unidad de apoyo

Indigo Servicios Integrales, S.L.U. es un centro especial de empleo para la integración laboral de personas con diversidad funcional, que por sus características y por su tamaño y diversidad necesita un sólido soporte organizativo que contribuya a evitar riesgos legales y reputacionales, para poder garantizar la sostenibilidad de nuestro modelo de gestión.

Para poder proporcionar directivas claras a los empleados en sus actividades diarias con respecto a las normas éticas del Centro, disponemos de nuestro Código de Conducta, como elemento de referencia.

El Código se ha diseñado como una guía para facilitar la decisión correcta. No obstante, este código no pretende abarcar ni todas las situaciones, ni todos sus detalles, por lo que hay establecidos mecanismos que permitan resolver dudas con respecto a cualquier asunto que pueda conllevar implicaciones éticas.

Todos somos responsables del cumplimiento de estas pautas como elemento imprescindible de nuestro modelo de trabajo.

Lo que debes saber acerca del Código de Conducta de Indigo Servicios Integrales,S.L.U.

¿En qué consiste nuestro Código de Conducta?

Nuestro Código de Conducta es un documento que resume las diversas políticas y prácticas que están vigentes en Indigo Servicios Integrales relacionadas con el comportamiento de las personas y de la empresa.

El Código de Conducta establece las normas de comportamiento responsable que todos los empleados de Indigo deben cumplir.

El Código de Conducta está diseñado para ayudar a todas las personas a ejercer los comportamientos esperados.

¿Por qué tiene importancia el Código de Conducta?

El Código de Conducta es un elemento clave de nuestra política de control interno para garantizar que disponemos de los mecanismos apropiados para apoyar a los empleados en el cumplimiento de sus obligaciones y en el desarrollo de las actividades de servicios de Indigo.

Recoge los valores éticos, compromisos y buenas prácticas que deben ser aplicados en la gestión de la empresa.

Debemos garantizar que nuestra actividad se desarrolla con la máxima integridad.

¿Quién debe cumplir nuestro Código de Conducta?

Todos somos responsables del cumplimiento de estas pautas como elemento imprescindible de nuestro modelo de negocio.

El Código afecta a todos los empleados de Indigo, independientemente de su función, localización o nivel jerárquico e incluye a todos los servicios.

¿Qué puedo hacer si tengo una consulta o una inquietud?

El Código de Conducta no puede describir todas las situaciones que pueden producirse. Existen varios modos de buscar ayuda y asesoramiento como son:

- Acudir a tu superior inmediato: cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo
- Al departamento de gestión: cuestiones relacionadas con cuadrantes de servicios, días libres, vacaciones, etc
- Al de Administración: cuestiones relacionadas con nóminas, anticipos, prevención de riesgos laborales, etc
- Al de Unidad de Apoyo: cuestiones relacionadas con problemas de relación en el trabajo, ajustes personales y asuntos psicosociales de formación, etc
- A la Dirección: En caso de conflictos con personal de oficina

Estas unidades se encargarán de resolver tus dudas o remitir la información en las reuniones del equipo de la oficina central que es el órgano competente en la organización en esta materia.

Si te preocupan las decisiones que tienes que tomar en una situación determinada, puede ayudarte preguntarte a ti mismo:

¿Es legal?

¿Es ético?

¿Está en línea con el Código de Conducta?

¿Estoy dando un buen ejemplo?

¿Me sentiré cómodo explicando mis acciones a mis superiores, compañeros, familia y amigos?

¿Me sentiré cómodo o Indigo se sentirá cómodo si otros conocen mis acciones por terceras personas?

¿He consultado a mis compañeros que conocen la cuestión para que me ayuden a tomar una decisión fundamentada?

¿Mis acciones van encaminadas a la mejora del Centro Especial de Empleo al que pertenezco o del proyecto colectivo?

¿Se podría interpretar que ha prevalecido mi beneficio personal?

Si te preocupan las medidas adoptadas por un compañero, puede ser que hablando simplemente con esa persona puedas resolver la situación. En caso contrario, deberías compartir esa preocupación con tu superior inmediato.

¿Cómo se abordarán mis preocupaciones?

En caso de que, honestamente y de buena fe, notifiques un comportamiento contrario al Código de Conducta, tendrás el apoyo de la Empresa.

Todas las investigaciones iniciadas se tramitarán, cumpliendo el Código de Conducta, según los requerimientos legales locales y de acuerdo con los Derechos Humanos y Laborales del empleado.

Cualquiera que sospeche de forma fundada, que se ha infringido la normativa o que se ha producido una infracción de nuestro Código de Conducta debe compartir su preocupación.



1 Objetivo

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento en Indigo Servicios Integrales, estableciendo pautas de actuación compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus empleados.

Este Código pretende orientar las relaciones entre los empleados de Indigo y la de éstos con el resto de sus grupos de interés, traduciendo a comportamientos esperados los Objetivos y Valores de Indigo.

2 Objetivo, Medios y Valores

Objetivo

Ser un Centro Especial de Empleo con implantación en las Islas Canarias, orientado a integrar a las personas discapacitadas satisfacer las necesidades de nuestros clientes, hacer crecer a nuestros profesionales y contribuir al desarrollo de la sociedad.

Medios

Ofrecer los mejores servicios en recursos humanos, coherente con el estilo de gestión de nuestros clientes, logrando la diferenciación y la mayor diversidad posible del sector.

Valores

1. Nos apasionan las personas, nuestra marca y nuestros servicios. Esta pasión por nuestro trabajo y la actitud de mejora continua en la ejecución, se refleja en todo lo que hace cada una de las personas que trabaja en nuestra empresa.
2. Nuestro éxito nace de las personas que componen nuestros equipos. El desarrollo personal y profesional de cada una de ellas es lo que posibilita el crecimiento sostenible de nuestro Centro.
3. Nuestros trabajadores y clientes son lo más importante para nosotros, y todas las personas que trabajamos en Indigo focalizamos nuestro trabajo diario para conocer y satisfacer sus necesidades actuales y anticiparnos a las futuras.
4. Creemos en la cultura del respeto y la responsabilidad: Tratarnos con respeto y confianza es la piedra angular de nuestros valores. El respeto también describe nuestra actitud hacia nuestros clientes y colaboradores, hacia el medio ambiente y las comunidades que nos rodean.
5. La diversidad de nuestros equipos refleja la diversidad de nuestros mercados, de nuestros clientes y de la sociedad en general. Estamos convencidos de que esta pluralidad nos ayuda a comprender mejor nuestra empresa, y a consolidar nuestro desarrollo a largo plazo.

3 Ámbito de aplicación

Este Código de Conducta obliga a todos los trabajadores de la empresa con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral o mercantil, posición que ocupe o ámbito de servicio en el que desempeñen su trabajo.

En caso necesario, los empleados de Indigo podrán obtener ayuda a través de su superior jerárquico y del resto de medios establecidos para la difusión, conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta que se detallan en el apartado 8 “Administración de Código de Conducta”.

Indigo Servicios Integrales pondrá a disposición de los empleados los medios necesarios para cumplir y contribuir a hacer respetar las normas de actuación contenidas en el presente Código de Conducta.

4 Normas generales de conducta profesional

4.1 Cumplimiento de la legalidad

Nos comportamos honesta, equitativa y legalmente con todos los que tenemos relaciones laborales y empresariales

Los profesionales de Indigo cumplirán estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu, a la finalidad y la literalidad de las normas. Se respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por Indigo en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los servicios en los que ejerza su actividad.

La dirección y los técnicos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad. Asimismo, deberán asegurarse que los profesionales que dependen de ellos reciban la información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales aplicables a su función.

Debemos garantizar que sólo llevamos a cabo actividades con empresas y personas con buena reputación.

Debemos:

- Garantizar la validez y vigencia de los contratos escritos, legalmente vinculantes para cubrir todas las relaciones con las organizaciones públicas, los clientes, proveedores y otros terceros.
- Garantizar que nuestros clientes comparten nuestras normas de integridad y que son conscientes de los elementos relevantes de nuestro Código de Conducta.

No debemos:

- Iniciar o continuar desarrollando actividades comerciales con terceros que se considere están implicados, deliberadamente o imprudentemente, en actividades ilícitas.

4.2 Compromiso con los derechos humanos y laborales

Debemos promover y proteger los Derechos Humanos y garantizar que no contribuimos, directa o indirectamente, a ninguna violación de éstos

Indigo manifiesta su compromiso y vinculación con los Derechos Humanos y Laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basan la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Pacto Mundial de Naciones Unidas, así como la Ley de Integración laboral de las personas con diversidad funcional/discapacitados y/o incapacitados

Indigo pone los medios para velar por el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la anterior ley

Debemos:

- Apoyar, orientar y trabajar con nuestros grupos de interés con el fin de ayudar en las iniciativas dirigidas a erradicar las violaciones de los Derechos Humanos.
- Trabajar con nuestros clientes para fomentar la aplicación de los principios detallados en nuestro Código de Conducta.
- Actuar con la mayor diligencia y planificación posible y razonable en nuestra gestión a clientes en función de su capacidad, evitando ser causa indirecta del menoscabo en las condiciones laborales de sus empleados.

No debemos

- Permitir cualquier discriminación que surja del derecho de un empleado a participar libremente en la cultura de su comunidad.
- Permitir o realizar distinción alguna frente a ningún empleado, que suponga un menoscabo de sus derechos

4.3 Integridad

Estamos comprometidos en crear un entorno de trabajo que promueva la integridad, el trabajo en equipo, la diversidad y la confianza

Todos los empleados deben desempeñar una conducta profesional íntegra en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación del Centro y afectar de manera negativa a sus intereses y su imagen pública.

La profesionalidad es la actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.

La integridad es la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses del Centro.

5 Normas de Actuación

Todas las personas de Indigo Servicios Integrales deben actuar de acuerdo a los principios de comportamiento que se indican a continuación

5.1 Respeto entre las personas

Debemos contribuir a que nuestro lugar de trabajo sea justo, respetuoso y esté libre de cualquier tipo de acoso o discriminación

La gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los empleados parten siempre del respeto escrupuloso a la dignidad de las personas, y están basadas en los principios de confianza y respeto mutuo.

Indigo prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral, mobbing así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas.

Todos los empleados deben tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para propiciar un entorno de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de Indigo y los de las empresas en las que prestamos servicios estarán basadas en los criterios anteriores, en el respeto profesional y en la colaboración mutua.

Debemos

- Tratar a todos los compañeros de forma justa y equitativa, para lograr los requerimientos y exigencias de su trabajo.
- Demostrar respeto por las culturas que puedan diferir de la nuestra.
- Adaptarnos razonablemente a las creencias o costumbres de los demás.
- Contratar, desarrollar y promocionar a las personas independientemente de la edad, raza, origen, género, orientación sexual, discapacidad, opinión política, religión, estado civil de la persona o cualquier otra condición legalmente protegida.

No debemos

- Permitir que ningún factor discriminatorio influya en nuestras decisiones, ya sea directa o indirectamente, respecto a la contratación, remuneración o desarrollo profesional de una persona.
- Participar en ningún tipo de acoso o abuso, o en ningún comportamiento que pudiera considerarse ofensivo, intimidatorio, malicioso o insultante.
- Aceptar o participar en comportamientos que creen un entorno de trabajo hostil.

5.2 Liderazgo y Trabajo en Equipo

Es responsabilidad de la dirección, técnicos y supervisores estimular y mantener motivados a sus equipos, constituyéndose como máximos responsables del cumplimiento las normas internas de actuación por parte de sus colaboradores.

Debemos

- Transmitir los valores de Indigo a mi equipo y comportarme conforme a ellos en mi trabajo diario.
- Motivar a mis colaboradores y potenciar su carrera profesional.
- Aceptar las responsabilidades profesionales derivadas de mi trabajo o de las personas que forman mi equipo.
- Basar las relaciones profesionales en el respeto, la equidad, el apoyo y la confianza mutua.

No Debemos

- Criticar injustificada y gratuitamente a la compañía ante mis compañeros.
- Criticar al compañero en ausencia de éste

5.3 Cultura de aprendizaje, humildad y libertad

Nuestro deseo de mejora continua nos impulsa a fomentar la capacidad para escuchar y considerar las opiniones de otros, manteniendo una actitud receptiva.

Debemos

- Crear un ambiente de libertad que permita manifestar distintas opiniones.
- Aprender con humildad de las decisiones de otros y analizar las diferentes maneras de hacer las cosas para crecer.
- No auto-limitarse y ser capaz de asumir riesgos razonables que permitan avanzar en el éxito de la empresa.
- Ser exigentes unos con otros pero dentro del respeto a las circunstancias de los demás.

No Debemos

- Evitar o limitar el crecimiento profesional y personal de mis compañeros.

5.4 La Seguridad y la Salud de las Personas

Indigo dedica los medios necesarios para proporcionar a sus empleados un entorno laboral saludable y seguro.

Del mismo modo, Indigo promueve y estimula también la adopción de prácticas avanzadas en materia de seguridad y salud entre sus clientes, y, en general, con las empresas colaboradoras.

Debemos

- Comprender los peligros y medidas de control de nuestras actividades.
- Utilizar correctamente las medidas de seguridad y de protección necesarias.
- Comunicar los riesgos detectados que puedan afectar a nuestra propia seguridad o a la de otras personas (ya sean empleados, clientes o colaboradores).
- Respetar la normativa aplicable en los centros de trabajo respecto al tabaco.

No debemos

- Descuidar la propia seguridad ni la de otras personas (ya sean empleados, clientes o colaboradores).

- Trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol ya que puede implicar riesgos para la seguridad.

5.5 Comportamiento en el mercado y respeto a la libre competencia

Todos los empleados de Indigo Servicios Integrales están comprometidos con la libre competencia y el cumplimiento de las leyes establecidas al respecto en los distintos países donde realizan actividades, evitando incurrir en cualquier actuación que suponga un abuso o restricción ilícita de la competencia. Asimismo, se abstendrán de realizar publicidad engañosa de la actividad de la compañía.

Debemos

- Comprender qué tipo de información competitiva podemos recopilar y cómo podemos utilizarla.
- Garantizar que nuestra propia información competitiva no se revela, ya sea directa o indirectamente a los competidores.

No Debemos

- Analizar o intercambiar información, financiera o comercial, sensible con los competidores, incluyendo información de clientes y productos.
- Contratar empleados de la competencia con el fin de obtener información confidencial o información importante desde el punto de vista comercial.
- Adoptar métodos para obtener información que puedan considerarse inadecuados o ilegales.
- Copiar, plagiar o utilizar diseños o invenciones de terceros, más allá que como mera inspiración de tendencias.
- Copiar o utilizar productos patentados o registrados sin la pertinente autorización de sus propietarios.

5.6 Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que un empleado haga uso de su posición o sus relaciones personales de forma que quede comprometida su necesaria profesionalidad, pudiendo inferirse así beneficios particulares o beneficios para la propia empresa.

No se permite establecer relaciones con clientes/proveedores que puedan poner en duda la independencia y objetividad profesional, ni manifestar actitudes que supongan un abuso de poder para perjudicar o beneficiar a un tercero ligado al negocio.

Debemos

- Evitar situaciones en las que nuestro interés personal o el de personas vinculadas pudiera entrar en conflicto con los intereses de la Empresa.

No debemos

- Utilizar nuestra situación en la empresa para beneficio personal o para el beneficio de personas vinculadas.

5.10 Imagen y reputación corporativa

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales, especialmente en sus intervenciones públicas. Igualmente, vigilarán el respeto a la imagen y reputación del Centro por parte de clientes y, en general, empresas colaboradoras.

Debemos:

Defender los derechos de nuestra empresa frente a terceros porque son los míos propios

Si queremos hacer una crítica a la empresa lo hacemos directamente con cualquier superior de la misma

No debemos

Criticar ante terceros la política y/o cuestiones internas de la empresa

Menoscabar la reputación de la empresa

5.11 Respeto al medio ambiente

El Grupo desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental vigente y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

Debemos:

- Minimizar el consumo de recursos en las actividades diarias (energía eléctrica, agua, papel, toner, etc).
- Tener en cuenta los condicionantes ambientales y de reciclabilidad de los tejidos o materiales que se utilicen en las prendas de uniformes de trabajo, tanto en el proceso de diseño como en el de compra.
- Reflexionar sobre tu posible contribución al medio ambiente cuando utilices etiquetas, embalajes y empaquetado de prendas de uniformes de trabajo, material de trabajo, epics, etc

5.12 Transparencia y mantenimiento de registros

Debemos registrar e informar de forma precisa y objetiva toda nuestra información

Está prohibido falsificar u ocultar información bajo ninguna circunstancia.

Debemos

- Registrar todas aquellas operaciones, contratación, entrevista de inserción, fichas sociales, Planes de Intervención Individual, o cualquier documento interno perteneciente a empleados conforme a las disposiciones legales de aplicación de la Lismi, con especial respeto al principio de imagen fiel y con la máxima diligencia.
- Cooperar de forma absoluta con nuestros auditores internos y externos, así como con los órganos competentes que requieran información.

No debemos

- Preparar o entregar información con la intención de falsear el registro.

- Crear un fondo no registrado o descrito impropriadamente para cualquier propósito.
- Modificar cualquier registro de la Compañía, a menos que estemos autorizados para hacerlo.
- Proporcionar cualquier información, ya sea verbalmente o por escrito, acerca de nuestras actividades respecto a compañeros trabajadores o clientes

5.13 Uso de los activos y recursos

La propiedad de la empresa, sus activos y recursos están a nuestra disposición para fines de integración laboral, desarrollo de la empresa y profesionales. Debemos garantizar que se usen de forma adecuada y apropiada

Todos los empleados deben proteger y hacer buen uso de los recursos de Indigo Servicios Integrales y utilizarlos de forma responsable.

La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de Indigo, de su propiedad o que Indigo custodia.

No se permite el uso inapropiado de los sistemas informáticos:

- Intentos no autorizados para acceder a información protegida.
- Instalación de cualquier programa no homologado por el departamento de Sistema de Información sin autorización previa del mismo.
- Actividades que obstaculicen el rendimiento de los equipos o aplicaciones.
- Toda actividad ilegal, carente de ética o cualquier otra que pueda tener un efecto adverso sobre la compañía.

Es de obligado cumplimiento seguir las directrices marcadas en las distintas Normas y Procedimientos de Seguridad de la Información desarrolladas por Indigo Servicios Integrales, en especial aquellos relacionados con la Ley Orgánica de Protección de Datos y la Política de Seguridad Corporativa.

Con la finalidad de proteger la integridad de la empresa y del resto de empleados, la empresa está autorizada a implantar, garantizando la dignidad e intimidad del trabajador afectado, una serie de controles sobre el correcto uso del correo electrónico, internet y del equipo informático.

En ningún caso podrá usarse el correo electrónico para enviar propaganda comercial, información discriminatoria, cartas en cadena, material pornográfico o que atente contra la moral, o para cualquier otro uso que pudiera violar este código.

Debemos

- Cuidar y proteger cualquier bien material o inmaterial de la compañía ya sean productos, recursos informáticos, materiales, marcas, diseños, desarrollos, información sobre campañas, colecciones, etc.
- Proteger y usar los fondos y las propiedades de la compañía, salvaguardándolos del robo, pérdida, fraude o engaño.

No debemos

- Apropiarnos, regalar o utilizar en beneficio propio o de terceros cualquiera de los productos adquiridos por Indigo.
- Instalar aplicaciones en ningún dispositivo de la empresa o conectarlo a otro equipo, a menos que esté autorizado por el Departamento de Sistemas de Información.
- Compartir nuestras contraseñas personales con otras personas.
- Deshabilitar las medidas de seguridad del equipo.

5.14 Privacidad de la información

Debemos tratar la información personal con respeto y confidencialidad, de acuerdo con nuestras obligaciones de privacidad en cumplimiento de las leyes de protección de datos

La empresa recopila, mantiene y gestiona información personal sobre los empleados, clientes, proveedores y otras personas.

Aquella información que sea objeto de la "Ley Orgánica de Protección de Datos", deberá estar gestionada siguiendo el procedimiento correspondiente de la compañía.

Todos los empleados de Indigo Servicios Integrales deben cumplir la legislación vigente en materia de LOPD, y solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la gestión eficaz de las actividades del Grupo.

Debemos

- Recopilar o utilizar solamente información personal a efectos de la actividad de la Empresa.
- Garantizar que las personas cuya información guardamos sepan que tenemos dicha información y comprenden para que se utilizará.
- Compartir información personal sólo si la persona cuya información guardamos lo ha autorizado.
- Guardar la información personal de forma segura, ya sea en formato electrónico o impreso
- Restringir el acceso a la información personal a aquellos que deban conocerla.
- Garantizar que la información personal es exacta y está actualizada.
- Eliminar o destruir la información personal tan pronto como no haya necesidad de guardarla.

No Debemos

- Transferir información personal sin las medidas de seguridad adecuadas y sin tener en cuenta la política establecida por la empresa en esta materia.

6 Entorno del Centro

Indigo considera a sus clientes, proveedores y, en general, empresas colaboradoras, y organismos oficiales indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y desarrollo.

Todas las personas de Indigo deben actuar de acuerdo a los principios de comportamiento que se indican a continuación:

6.1 Relaciones con clientes



Nos anticipamos y atendemos las necesidades de nuestros clientes actuando con responsabilidad y máximo respeto

Para todos los que trabajamos en Indigo, el objetivo final es que los clientes vean superadas sus expectativas en nuestros servicios.

Los profesionales no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de clientes o de proveedores de Indigo ni, en general, aceptar cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del profesional dentro del Grupo.

En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Actuaremos siempre con responsabilidad y compromiso, con el máximo respeto al cliente. Todas las comunicaciones de marketing incluyendo la publicidad, campañas, promociones o patrocinios, se regirán por los principios éticos y de veracidad.

7 Código de Conducta Externo

1. Apoyo y respeto de Indigo a la protección de los derechos humanos internacionales en su ámbito de influencia.

Indigo Servicios Integrales solo trabajara con empresas o proveedores responsables y de confianza, cuyas condiciones y hábitos de trabajo sean éticos y aceptables conforme a los principios emanados de Naciones Unidas y la Organización Internacional del Trabajo.

2. Re-aseguración de la no complicidad con el abuso de derechos.

Indigo velará porque los clientes trataran a sus empleados con respeto y dignidad. Ningún empleado estará sujeto a abuso o acoso físico, sexual, psicológico o verbal.

3. Salud, seguridad e higiene

Los trabajadores de Indigo deberán tener un lugar seguro de trabajo que cumpla las disposiciones legales de seguridad, salubridad e higiene. Esto será de aplicación al alojamiento y cualquier tipo de instalaciones que se proporcionen a los empleados.

4. Pagas y beneficios

Las retribuciones a los empleados serán como mínimo las establecidas por la legislación vigente o, en su caso, los acuerdos colectivos que sean de aplicación, léase convenio de Centros Especiales de Empleo

5. Máximo de horas laborales

El número de horas de trabajo deberá ser razonable y de conformidad con las leyes locales y estándares del sector de Centros Especiales de Empleo. Las horas extraordinarias deberán ser compensadas adecuadamente.

6. Defensa de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva

7. Eliminación de toda forma de trabajo forzado y obligatorio

No toleraremos el empleo de trabajadores que no presten su voluntario y consciente consentimiento directo, ni ninguna otra clase de trabajo forzado, ni directa ni indirectamente, por parte de terceros.

8. No empleo fraudulento

No toleraremos el uso de empleo fraudulento por parte de nuestros proveedores o por ningún subcontratista utilizado por nuestros proveedores.

9. No discriminación

No se debe tratar a nadie de manera injusta o desfavorable a causa de su raza, religión, condición o sexo. Los proveedores deberán contratar a sus trabajadores teniendo en cuenta sus habilidades para desempeñar las tareas acordes a sus funciones y no de acuerdo a sus características personales o creencias.

10. Respeto al medioambiente

Se debe asegurar el cumplimiento de las leyes y no reglamentos ambientales que son de aplicación en cada caso, adoptando como principio de actuación una actitud responsable de respeto al medioambiente.

11. Cumplimiento de las leyes.

Todo trabajador de Indigo debe asegurar el cumplimiento de las leyes locales, nacionales e internacionales por parte de su empresa así como de las empresas con las que se subcontrate productos y servicios para nosotros y no se tolerará en ninguna forma la corrupción, el soborno o la extorsión.

12. Supervisión.

Para asegurar que este código es efectivo, ha de ser compartido y conocido por toda la organización y su cumplimiento verificable cuando sea requerido.

Los empleados deberán facilitar las condiciones para que dichas verificaciones del cumplimiento de este Código de Conducta puedan llevarse a cabo por personal de Indigo

8. Administración del Código de Conducta

8.1 Comité de Ética

El Comité de Ética está compuesto por:

Dirección

Unidad de Apoyo

Unidad de Gestión

Unidad de Administración

Dicho Comité dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección. El Comité de Ética mantendrá reuniones periódicas y en todo caso, cada vez que al menos dos de sus miembros así lo solicite

El Comité de Ética realiza las siguientes funciones:

Elaborar y elevar a la Dirección el Código de Conducta.

Velar por el cumplimiento del Código de Conducta.

Elaborar un informe anual de gestión y posteriormente elevarlo a la Dirección

Elevar a la Dirección el Código de Conducta anualmente para su revisión y propuesta de modificación.

Comunicar y difundir el Código de Conducta

Evaluar y proponer a la Dirección medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

8.2 Régimen disciplinario

Indigo Servicios Integrales desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación de este Código de Conducta.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Los profesionales de Indigo tienen el derecho y el deber de poner de manifiesto ante el Comité de Ética cualquier incumplimiento de los principios recogidos en estas normas.

8.3 Aceptación

Los empleados de Indigo deben conocer, y desarrollar su trabajo conforme a las normas establecidas en este Código de Conducta.

El desconocimiento del Código de Conducta no excusará a ninguna persona de su cumplimiento.

Referente a conductas del empleado

- El empleado cumplirá siempre con la ley y con el código de conducta de Indigo El desconocimiento no exime del cumplimiento del mismo
- El empleado se regirá por los valores de la empresa: honestidad, amabilidad, profesionalidad y responsabilidad.
- El empleado actuará en todo caso de acuerdo con la buena fe contractual entre las partes.
- El empleado debe evitar actividades que entren en conflicto de interés con el Centro de empleo (Indigo) y está obligado a informar de cualquier conflicto de interés en su defecto.
- El empleado tratará con respeto y amabilidad a los clientes, compañeros y terceras personas en general.
- La discriminación y el acoso, incluyendo el acoso sexual, son inaceptables y están prohibidos en Indigo, y se considerará falta grave cualquier indicio referente.
- El empleado no desempeñará su trabajo bajo la influencia de las drogas o del alcohol. Lo que podría constituir desde falta grave a falta muy grave Si por algún motivo se encuentra con un cansancio extremo que puede influir en el rendimiento por cualquier motivo, queda obligado a informar a su superior para proceder a sustituirlo hasta su mejora.
- El empleado cumplirá con las actividades de ajuste personal y social que desde la unidad de apoyo se consideren oportunas
- El empleado cumplirá con sus horarios según el cuadrante enviado desde la unidad de gestión
- El empleado podrá solicitar cambio de cuadrante respecto a días libres por causa justificada máximo hasta el jueves anterior al siguiente cuadrante y la oficina valorará dicha petición.
- El cambio de cuadrante por causa de fuerza mayor sobrevenida no tiene límites de tiempo de petición siempre que se justifique documentalmente
- El empleado será puntual en su horario de trabajo y de descanso
- El empleado informará a su superior cuando vaya a hacer uso de los descansos en el puesto de trabajo
- El empleado utilizará media hora para comer siguiendo instrucciones de su supervisor
- El empleado mantendrá las normas de higiene personal y de uniformidad en el puesto de trabajo
- El empleado seguirá las normas de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo
- El empleado comunicará a su supervisor cualquier orden que le venga impuesta por el personal del centro donde prestamos servicios
- En caso de cualquier duda, el empleado consultará a su superior o a otro responsable de la empresa.