

1

OBJETIVO DEL CÓDIGO



- Garantizar una conducta honesta, transparente y responsable.
- Ofrecer directrices comunes para administradores, directivos, empleados y colaboradores.
- Favorecer un entorno de trabajo respetuoso y profesional.

2

COMPROMISOS DE LA EMPRESA CON LAS PERSONAS



- Respeto profesional y personal.
- Entorno y condiciones de trabajo adecuados.
- Formación, medios y recursos para mejorar el desempeño.
- Reconocimiento con equidad y justicia.
- Diversidad, igualdad de oportunidades y conciliación.

3

QUÉ SE ESPERA DE LOS EMPLEADOS



- Compromiso con la empresa y sus valores.
- Cumplimiento de normas y políticas internas.
- Uso honrado del tiempo y de los recursos.
- Trato respetuoso, justo e íntegro.
- Profesionalidad y orientación al cliente.
- Contribuir a un buen clima de trabajo.

4

INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN



- Actuar con honestidad, integridad y respeto.
- Prohibidas las actividades fraudulentas, engañosas o deshonestas.
- Prohibido ofrecer, aceptar o solicitar sobornos o beneficios indebidos.
- Registrar las transacciones de forma transparente y precisa.
- Evitar conflictos de interés y comunicar cualquier posible conflicto.

5

RESPECTO Y CONDUCTA SOCIAL



- Tolerancia cero frente a discriminación, acoso, violencia, amenazas o bullying.
- Respeto a la dignidad, privacidad y derechos de cada persona.
- Igualdad de trato sin distinción por raza, sexo, religión, edad, discapacidad u orientación sexual.
- Lenguaje y actitudes alineados con los valores de la empresa.

6

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE



- Cumplir estrictamente las normas de seguridad.
- Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Prohibido fabricar, consumir, comprar, vender, traficar o poseer alcohol, narcóticos u otros estupefacientes durante la relación laboral.
- Reducir riesgos para personas y entorno.
- Actuar con responsabilidad ambiental y sostenibilidad.

7

CONFIDENCIALIDAD, DATOS Y USO DE RECURSOS



- Proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes.
- Respetar la protección de datos personales.
- Respetar la propiedad intelectual y el know-how interno.
- Usar activos, equipos, correo, internet, telefonía y vehículos solo de forma adecuada y autorizada.
- Prohibida la descarga de software sin licencia o de origen desconocido.

8

JORNADA, DENUNCIAS Y SANCIONES



- Cumplir calendario, horario, vacaciones y permisos con responsabilidad.
- Informar de infracciones o sospechas relevantes.
- Canal de denuncia: rrhh@nsmconstruccion.com
- Garantía de confidencialidad y protección frente a represalias.
- Las infracciones pueden ser sancionadas según su gravedad.

