

1. POLÍTICA DE CALIDAD.

En Creaciones y Diseños Plásticos, S.L. nos hemos propuesto conseguir productos de máxima calidad para la satisfacción de nuestros clientes como principal objetivo de nuestra organización.

Este propósito se basa en la fabricación de piezas de inyección para el sector de automoción. Para poder llegar conseguirlo hemos establecido un compromiso de mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como de los siguientes:

- Cumplir con las expectativas de calidad de nuestros clientes, mediante un sistema de medición de la satisfacción y el seguimiento de la misma.

- Maximizar el rendimiento de los recursos tecnológicos y humanos para conseguir una mejor calidad y precio en los productos, mediante el adecuado uso de tiempos y medios en el primer caso, y mediante la formación e información a los trabajadores en el segundo caso.

- Implicar a nuestros proveedores de la política de calidad, para garantizar que se sigan las mismas directrices.

- Establecer una red fluida de comunicación en todos los departamentos para obtener un proceso productivo unificado y estructurado, entendido por todos.

- Establecer, implementar, revisar y evaluar la eficacia de los objetivos de calidad.

- Establecer un pensamiento basado en riesgos y oportunidades de la empresa, mediante el análisis del contexto.

- El respeto al Medio Ambiente, previniendo la contaminación y cumplimiento con la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.

- Asegurar la Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento de la prevención de riesgos laborales y su legislación.

- Comunicar y hacer entender la política de calidad a todo el personal de la empresa para que se impliquen en la mismo, pudiendo llegar a conseguir los objetivos marcados.

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
COPIA Nº 1



Para todo ello, la empresa se compromete a realizar revisiones periódicas en la política de calidad, así como adecuaciones de la misma a los cambios que se puedan producir en el futuro.

CREDIPLAST, S.L., es consciente de la importancia de la consecución de la política de calidad y por ello la pone a disposición de todo el personal.

2. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

2.1. Política anti soborno

CREDIPLAST considera el soborno y la corrupción como una mala práctica empresarial, ilegal e inaceptable. Sus empleados y directivos ni ofrecen ni aceptan sobornos.

Esta política es obligatoria para todo empleado, director y accionista de CREDIPLAST. Todo incumplimiento de esta política se tratará de forma seria y puede resultar en acciones disciplinarias y, en última instancia, hasta el despido.

Con carácter general, queda prohibido aceptar u ofrecer los siguientes obsequios:

1. Dinero en efectivo o equivalentes, como préstamos, donaciones o incentivos,
2. Uso vacacional de vehículos o uso de casas vacacionales;
3. Contrato laboral, ofertas o promesas de empleo, periodos de prácticas o similares a una persona o a algún familiar suyo;
4. Donaciones políticas o de beneficencia;
5. Cualquier cosa que sea ilícita según las leyes locales;
6. Cualquier cosa ofrecida con la intención de lograr que el destinatario haga algo favorable o se abstenga de hacer algo perjudicial;
7. Solicitar o exigir regalos o invitaciones;

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
COPIA Nº 1



	POLITICA DE CALIDAD Y DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA	FECHA: 06/08/2020
		CODIGO: ANEXO1_MC00/4
		PAGINA 3 DE 12

8. Regalos o invitaciones a quienes toman decisiones en licitaciones en las que participamos.

2.2. Código de conducta del empleado

Este código ético proporciona las directrices generales sobre cómo llevar a cabo nuestras actividades empresariales diarias de forma respetuosa, honesta y ética.

Este documento es aplicable a todos los empleados, jefes y a los miembros del Consejo de Dirección de CREDIPLAST.

A continuación, se indican las conductas a seguir en nuestra organización:

- Conocer y cumplir con nuestro código ético, y denunciar si observa o sospecha de alguna infracción.
- Cooperar con cualquier investigación interna, averiguación, indagación o litigio relacionado con la actividad comercial de la empresa.
- Concluir todas las formaciones en materia de cumplimiento y ratificarlo siempre que sea necesario.
- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, en cualquier lugar del mundo en el que se esté trabajando.
- Tratar de forma equitativa y de buena fe durante la realización de las actividades comerciales de la empresa.
- Proteger toda la información confidencial, ya sea relacionada con CREDIPLAST como tal o con sus compañeros de trabajo, con clientes de CREDIPLAST, proveedores o terceros con los que CREDIPLAST hace negocios.
- Si alguna situación no parece la correcta, hágalo saber, comuníquelo a su superior inmediato o contacte con el Director de RRHH de CREDIPLAST para asesoramiento. Recuerde que están prohibidas las represalias por informaciones de buena fe.

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
COPIA N° 1



- Todos los integrantes de CREDIPLAST firman un contrato de confidencialidad.
- Cada integrante de CREDIPLAST es responsable de salvaguardar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información personal de los empleados. CREDIPLAST solo recabará y conservará la información personal necesaria para operar de forma eficaz o en cumplimiento de la ley.
- Siempre debe asumir que toda la información personal y toda la información que posea sobre CREDIPLAST y su actividad empresarial es confidencial, a menos que sea evidente lo contrario. La información confidencial puede ser escrita, oral, telefónica o electrónica, e incluye una amplia variedad de datos, por ejemplo: aplicaciones tecnológicas, estrategias empresariales y listados de clientes, los procedimientos de crédito, la información personal y las preferencias de clientes. Antes de revelar información confidencial, recuerde las siguientes normas:
 - Révélela únicamente a aquellos que estén autorizados a recibirla y que tengan necesidad de conocerla.
 - Limite la cantidad de información compartida a lo necesario para conseguir el propósito empresarial manifestado.
 - Firme siempre un contrato de confidencialidad o de privacidad, al compartir información confidencial con personas externas a CREDIPLAST.
 - Asegúrese de que el destinatario sabe que la información es confidencial y de que comprende todas las restricciones relacionadas con su uso o divulgación.
- Está prohibido ofrecer, dar o aceptar cualquier cosa de valor con el propósito de obtener, retener o manipular cualquier decisión empresarial ("soborno/corrupción").
- Todos los empleados de CREDIPLAST, directores y miembros del Consejo de Dirección deben comportarse de forma que eviten conflictos de interés e incluso la apariencia de tal conflicto. También se espera que se abstengan de otras actividades que pudieran dañar o repercutir negativamente a CREDIPLAST. Hay ciertas situaciones que debería usted evitar:

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
COPIA N° 1



- En general, no puede actuar para CREDIPLAST en ninguna transacción o relación empresarial que le involucre a usted mismo, miembros de su familia o a otras personas u organizaciones en las que usted o su familia tengan una significativa conexión personal o interés económico. Permita que sea otro empleado cualificado el que gestione la actividad comercial de CREDIPLAST con estas personas.
- No inicie una auto contratación ni utilice su posición en CREDIPLAST para derivar beneficios que no estén disponibles para otros.
- Evite negociar con CREDIPLAST en beneficio de otros, especialmente su familia y terceros con los que tenga una conexión, si su implicación va a ser percibida como un conflicto.
- No permita que sus actividades fuera de CREDIPLAST repercutan de forma negativa en nuestra organización y no permita que sugieran un posible conflicto de interés. Como empleado, esperamos que anteponga usted su trabajo en CREDIPLAST a otras oportunidades empresariales, a actividades sin ánimo de lucro o a un segundo trabajo.
- Esté atento a potenciales conflictos, sea proactivo para obtener todas las aprobaciones y aclaraciones necesarias y, por último, sea consciente de que se le puede pedir que cese en la realización de cualquier actividad si surge un conflicto de interés.
- No acepte una oportunidad empresarial de alguien que tenga (o pretenda tener) una relación empresarial con CREDIPLAST si la oferta se realiza dado su puesto en CREDIPLAST.
- No permita que sus actividades, o el tiempo que les dedica usted, interfieran en el desempeño de su trabajo.
- No se apropie de una oportunidad empresarial que pertenezca a CREDIPLAST.
- No se implique en un negocio que compita con la actividad empresarial de CREDIPLAST.
- No trabaje para la competencia, ni como su director, ni directivo ni asesor.

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
COPIA Nº 1



2.3. Política de escalación ética (política de denuncia de irregularidades)

Si sospecha o tiene pruebas de potenciales conductas o actividades, pasadas o presentes, que considere inapropiadas y/o ilegales (“Incumplimiento”), tales como: actividades ilícitas, p.ej. fraude; Incumplimiento de políticas de empresa, procedimientos y otras normas; Contabilidad cuestionable; Ejercicio irregular de controles y/o auditorías contables internas... tiene el deber de informar a CREDIPLAST.

No hay una única vía para informar sobre una irregularidad. Puede informar de sus sospechas por medio del mecanismo más idóneo para usted, como el correo postal, correo electrónico, fax, teléfono o en persona. Se puede plantear una preocupación a través de uno de los siguientes canales:

0. Puede contactar usted con su superior inmediato.
1. Si no es posible contactar con su superior inmediato, o le resulta incómodo, puede hacer llegar su preocupación directamente al Director de RRHH.

A partir de ahí, se indagará para obtener las evidencias necesarias en el caso de que se esté cometiendo irregularidades y se procederá conforme marca la legislación.

3. MODIFICACIONES

Documento sustituido	Descripción modificación	Fecha modificación
ANEXO_MC00/3	DIFERENCIACION MC/POLITICA+MANUAL DE ACOGIDA	06/08/2020

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



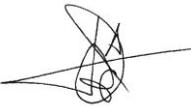
APROBADO POR: Dirección
 COPIA N° 1



CONTROL DE LA DOCUMENTACION

TITULO: ANEXO 1_MC_POLITICA+MANUAL DE ACOGIDA

CODIGO:
 ANEXO_1_MC00

DESTINATARIO	COPIA Nº	FECHA ENTREGA	FIRMA	FECHA DEVOLUCION
DIRECCION	1	06/08/2020		
RESPONSIBLE CALIDAD	1	06/08/2020		
RESPONSIBLE DE PRODUCCION	1	06/08/2020		
RESPONSIBLE DE INYECCION	1	06/08/2020		
TECNICO DE CALIDAD (F. VAÑO)	1	06/08/2020		
ALEJANDRO CAÑAS AGUADO	1	06/08/2020		
MIGUEL REDONDO	1	06/08/2020		

REDACTADO POR: Responsable de Calidad 

APROBADO POR: Dirección
 COPIA Nº 1 

DAVID AYORA ALCOLEA	1	06/08/2020		
GABRIEL MERLOS	1	06/08/2020		
MANUEL TOMAS	1	06/08/2020		
NEZHA BENAMRANE	1	06/08/2020		
FATIMA ZOUINE	1	06/08/2020		
MARINA RUIZ	1	06/08/2020		
M ^a CARMEN UJAQUE	1	06/08/2020		
JENIFER VERGARA	1	31/08/2020		
ANGEL M. LARA	1	07/09/2020		
JOSE VICENTE JORDA	1	20/11/2020		
ANA MARIA CORTOJAN CORTOJAN	1	20/11/2020		
CARMEN MARTINEZ GARUCA	1	20/11/2020		

REDACTADO POR: Responsable de Calidad



APROBADO POR: Dirección
 COPIA N° 1





ANEXO 1_MC_POLITICA_MANUAL DE ACOGIDA

FECHA: 06/08/2020

CODIGO:
ANEXO1_MC00

PAGINA 9 DE 12

REDACTADO POR: Responsable de Calidad

APROBADO POR: Dirección
COPIA Nº 1