



CÓDIGO DE CONDUCTA

Alani Higiene Profesional

+34 961 226 191
www.alani.es
info@alani.es

Contenidos

	Pág.
Introducción y justificación	1
Nuestra filosofía	2
Directrices básicas de comportamiento	4
Políticas que garantizan el cumplimiento del código de conducta	6
Negocios éticos	8
Cuidado de las personas	11
Buzón anónimo	14
Política ambiental	15
Responsabilidad Social Corporativa	17





Introducción y justificación

Introducción

Un Código de Ética es un instrumento esencial para guiar y orientar el comportamiento de nuestro equipo. Este código sirve como referencia para fomentar relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y la convivencia. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad de conocer, interiorizar, difundir, cumplir y promover este Código, así como asumir las consecuencias derivadas de cualquier transgresión.

Justificación

Alani, además de cumplir con las normas que regulan la actividad diaria, busca orientar la conducta de todas las personas colaboradoras hacia la excelencia. Este Código de Ética establece parámetros de comportamiento universales dentro de la empresa, fomentando relaciones respetuosas y colaborativas entre el equipo, las personas usuarias y sus familias. Su finalidad es crear un ambiente laboral seguro, profesional y ético, donde todas las acciones se rijan por principios de integridad y responsabilidad.



Nuestra filosofía

Principios fundamentales

- **Respeto por la dignidad humana:** Todas las personas deben ser valoradas con principios éticos, reconociendo sus valores, deberes y derechos universales.
- **Integralidad:** Considerar los factores sociales, económicos, culturales, biológicos y otros que interactúan en cada actividad laboral.
- **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos con los recursos disponibles, optimizando resultados sin comprometer la calidad de los servicios.
- **Calidad:** Garantizar la satisfacción de las personas usuarias y del equipo mediante prácticas de excelencia.
- **Equidad:** Tratar con igualdad y justicia a todas las personas, sin distinción de clase, credo, género, raza o cualquier otra característica.

Valores orientadores

- **Tolerancia:** Reconocer y respetar la diversidad de pensamiento y comportamiento.
- **Respeto:** Tratar con dignidad a todas las personas colaboradoras y usuarias, aceptando sus diferencias.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia y ética en todas las actividades profesionales.
- **Servicio:** Comprometerse con el bienestar de personas usuarias y del equipo.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones de manera eficiente, segura y efectiva.
- **Compromiso:** Mantener un alto nivel de dedicación en todas las responsabilidades.

Principios generales de comportamiento

- Los clientes y sus familias son el centro de nuestra actividad; por ello, debemos brindar atención de calidad.
- Todo comportamiento del equipo debe alinearse con los principios y valores de la empresa.
- Cada miembro del personal debe demostrar sentido de pertenencia, compromiso y lealtad hacia Alani.
- Es responsabilidad del personal comunicar de manera respetuosa cualquier actuación contraria a los principios de la empresa.
- Se debe dar lo mejor de sí mismo en las funciones diarias.
- Actuar con coherencia, transparencia y disposición para colaborar, compartiendo y reconociendo los logros del equipo.
- Todas las relaciones interpersonales deben basarse en la filosofía del buen trato y la comunicación respetuosa.





Directrices básicas de comportamiento

Con el equipo:

- En cualquier tipo de interacción que tengamos con otra persona, el respeto debe mantenerse por encima de todo.
- Reconocer las cualidades, méritos y contribuciones de cada miembro del personal.
- Mantener todas las relaciones en un ambiente de diálogo, cooperación y armonía.
- Cuidar y hacer uso racional de los bienes y recursos de la empresa.
- Conocer y cumplir las políticas internas y procedimientos establecidos por Alani.
- Fortalecer el trabajo en equipo como herramienta para resolver conflictos y alcanzar objetivos comunes.
- Promover espacios de comunicación abierta y constante.
- Utilizar los canales de autoridad institucional de manera adecuada y respetuosa.
- Mantener relaciones afectivas dentro de los límites de la conducta profesional, evitando excesiva familiaridad que pueda interferir con la dinámica laboral.
- En eventos sociales, recreativos o culturales organizados por la empresa, adoptar un comportamiento respetuoso y socialmente responsable.
- La conducta social y profesional debe reflejar rectitud e integridad personal.
- Cualquier irregularidad observada que deba ser reportada a la gestión superior debe documentarse por escrito de manera clara y precisa.

Con los clientes:

- Informar claramente sobre los derechos y deberes de los clientes, asegurando que se respeten y cumplan.
- Proporcionar información clara, veraz y oportuna sobre los servicios ofrecidos.
- Ponerse en el lugar del cliente y tratar con el mismo respeto y consideración que se espera recibir.
- Mantener una actitud positiva, respetuosa y empática, incluso en situaciones de conflicto. Escuchar con atención y dialogar sin elevar la voz.
- Gestionar las emociones propias de manera adecuada, ejerciendo autocontrol ante situaciones difíciles.
- Proteger la privacidad y confidencialidad de la información en todo momento.

Con proveedores de bienes, servicios e insumos y agentes comerciales:

- No aceptar sobornos, regalos o cualquier tipo de obsequio que pueda comprometer la independencia profesional.
- Evitar situaciones que generen conflicto entre intereses personales y los de la empresa.
- Exigir entregas oportunas y de calidad, asegurando que los servicios y productos cumplan con los estándares de Alani.
- La contratación de proveedores debe realizarse siguiendo criterios objetivos, transparentes y alineados con las políticas institucionales, sin influencias personales o políticas.
- Mantener relaciones cordiales y respetuosas con los proveedores, evitando actitudes intimidantes o excesivamente confiadas. La relación debe orientarse a la colaboración a largo plazo.

Con otras empresas del sector:

- Actuar dentro de los límites de competencias individuales y capacidades técnicas.
- Mantener buenas relaciones profesionales con otras empresas del sector, fomentando la competencia ética y constructiva.
- Evitar comentarios negativos sobre la institución o las personas colaboradoras ante miembros de otras organizaciones.



Políticas que aseguran el Código de Conducta

- Las instancias formales para resolver cualquier conflicto ético que pueda surgir entre miembros del equipo y clientes, o entre los propios clientes, estarán a nivel de gestión y en los espacios determinados por la empresa.
- La regulación de este Código y su respeto por parte del equipo es un instrumento fundamental para prevenir y resolver conflictos en situaciones particulares.
- En caso de incumplimiento de los principios de este Código, cualquier miembro del personal debe intentar persuadir a su colega para que reflexione y modifique su conducta.
- Si este enfoque personal no surte efecto o si se detecta que la falta se repite, es responsabilidad de las supervisoras y supervisores informar al superior correspondiente, quien tomará las medidas necesarias para corregir la situación.
- Las sanciones se aplicarán de manera proporcional a la gravedad del asunto e incluyen desde acciones educativas hasta, en casos graves, la separación del equipo, según el reglamento interno y el código disciplinario de la empresa.
- Alani establece diferentes niveles de control para garantizar el cumplimiento de este Código:

Mecanismos específicos de verificación y respuesta:

1. **Autocontrol:** Cada empleado es responsable de cumplir con los principios y conceptos contenidos en este código.
2. **Compañeros de trabajo o usuarios:** Oriente a sus compañeros de trabajo de manera cordial y respetuosa cuando considere que están incurriendo en infracciones a este código, y esté dispuesto a aceptar cualquier sugerencia que puedan hacer.
3. **Sus superiores:** Cuando se considere que una conducta indebida es grave o muy grave, o se repite con frecuencia, la dirección procederá con las investigaciones y sanciones apropiadas.

Para el equipo:

- La conducta del personal será supervisada mediante observación directa por parte de colegas, supervisores y personas externas, así como a través de quejas relacionadas con cualquier aspecto incluido en este Código.
- Los mecanismos de respuesta frente a comportamientos abusivos o agresivos incluyen sanciones graduadas, evaluadas según la gravedad y naturaleza del incumplimiento.

Para los clientes:

- La conducta de los clientes será evaluada mediante observación directa por parte del equipo.
- En caso de comportamiento abusivo o agresivo hacia miembros del personal o hacia otros clientes, se aplicarán medidas adecuadas, comenzando con la intervención del equipo y, si la situación lo requiere, elevando el caso a instancias superiores o legales.





Negocio ético

Políticas anticorrupción

ALANI HIGIENE PROFESIONAL declara su compromiso de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, soborno, tráfico de influencias, fraude, conflicto de intereses o cualquier otra conducta irregular que pueda producirse en el marco de su actividad.

La organización se compromete a actuar con integridad, transparencia y diligencia, promoviendo que las personas que trabajan en la empresa conozcan, comprendan e identifiquen situaciones de riesgo ético, recibiendo la información y formación necesarias en materia de ética, cumplimiento y buenas prácticas empresariales.

ALANI HIGIENE PROFESIONAL mantiene un grado de transparencia acorde con los valores de calidad y excelencia que la representan. En este sentido, la empresa informará a sus clientes sobre los niveles de subcontratación cuando proceda y mantendrá el registro correspondiente dentro de la organización; asimismo, conservará la documentación necesaria para su evaluación por parte de clientes y auditorías, y no admitirá condiciones irregulares en sus relaciones comerciales o profesionales.

Igualmente, la organización se compromete al manejo responsable y cuidadoso de la información, así como a la protección de la identidad y los derechos de las personas denunciantes, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y la ausencia de represalias.

Directrices generales de prevención de la corrupción, el fraude y el soborno:

- Con el fin de prevenir situaciones de corrupción, soborno o fraude, ALANI HIGIENE PROFESIONAL establece las siguientes directrices generales:
 - Queda prohibido ofrecer, prometer, autorizar, solicitar o aceptar sobornos, comisiones indebidas, pagos de facilitación, fraudes, engaños o cualquier ventaja inapropiada, directa o indirectamente, incluyendo a través de terceras partes.
 - Se considera fraude cualquier acto u omisión intencionada destinada a obtener un beneficio indebido, causar un perjuicio económico o reputacional, o falsear información financiera, operativa o documental.
 - Queda prohibido aceptar u ofrecer regalos, atenciones o invitaciones (hospitalidad) que puedan influir, condicionar o aparentar influir en una decisión; cualquier situación deberá consultarse y gestionarse conforme al procedimiento interno aplicable y, cuando corresponda, registrarse.
 - Las personas que trabajan en la organización deberán comunicar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar a su imparcialidad o independencia en decisiones comerciales, de compra, contratación o relación con terceras partes.
 - Se protegerá la información interna y la de terceras partes, evitando su uso irregular, fraudulento, no autorizado o contrario a los compromisos asumidos por la empresa.

Canales de denuncia:

ALANI HIGIENE PROFESIONAL pone a disposición de personas internas y externas canales de comunicación confidenciales para plantear dudas, quejas o denuncias relacionadas con posibles infracciones o incumplimientos, incluyendo aspectos vinculados a corrupción, soborno, fraude o conflictos de intereses, conforme al Procedimiento de Denuncias vigente.

Las comunicaciones podrán realizarse a través del correo info@alani.es (publicado en la web corporativa) y mediante la página web en la sección “Contacta con nosotros”, incluyendo la opción de comunicación anónima.

Adicionalmente, se dispone de un buzón de sugerencias físico ubicado en la entrada del área de producción, utilizable cuando se requiera.

ALANI HIGIENE PROFESIONAL garantiza la confidencialidad y prohíbe cualquier represalia contra quienes comuniquen de buena fe.

Alcance de aplicación:

La presente política aplica a todas las personas que forman parte de ALANI HIGIENE PROFESIONAL, incluyendo la Dirección y la plantilla, así como a terceras partes que actúen en nombre de la organización, en la medida en que resulte aplicable.

Cualquier incumplimiento de esta política podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y/o la terminación de la relación contractual y, cuando corresponda, la comunicación a las autoridades competentes conforme a la normativa vigente.

Gobernanza, responsabilidades y revisión:

La Dirección de ALANI Higiene Profesional S.L.U. es responsable de la aprobación, difusión, implantación y supervisión del cumplimiento de la presente Política de Transparencia, Anticorrupción y Prevención del Fraude.

El seguimiento de su aplicación y la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los canales de denuncia se realizará conforme al Procedimiento de Denuncias vigente.

Esta política será revisada cada dos años, o cuando se produzcan cambios relevantes en la normativa aplicable, en la actividad de la empresa o como resultado de incidencias detectadas, con el fin de garantizar su adecuación, eficacia y mejora continua.

La organización promoverá acciones de sensibilización y formación periódica en materia de ética, integridad y prevención de la corrupción y el fraude dirigidas a su personal.





Cuidado de las personas

En Alani nos comprometemos a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, protegiendo el bienestar físico y psicológico de todas las personas bajo el control de la organización. Esta política se aplica a todas las unidades de negocio y a todas las personas trabajadoras, colaboradores, contratistas y terceros que desarrollen actividades en nuestras instalaciones.

Todas las personas trabajadoras y colaboradores deben cumplir las normas de trabajo seguro, utilizar los equipos de protección necesarios, participar en la identificación de riesgos y reportar cualquier incidencia. Prestamos especial atención a los riesgos propios del sector, incluyendo manejo de productos químicos, ergonomía, estrés y seguridad.

Fomentamos la participación activa de las personas trabajadoras en la mejora de la seguridad y salud, promoviendo la formación continua y la mejora continua del desempeño en prevención de riesgos laborales. Todos tienen la responsabilidad de velar por su propia seguridad y la de quienes puedan verse afectados por su trabajo.

Igualdad y equidad

Alani se compromete a tratar a los empleados y a todas las personas con dignidad y respeto, y a cumplir con todas las leyes y regulaciones laborales aplicables, garantizando un entorno libre de discriminación. Los valores de la empresa promueven una cultura en la que el respeto mutuo y el crecimiento individual son ingredientes clave de nuestro éxito.

Es ilegal y siempre contrario a este Código tratar desfavorablemente o participar en cualquier conducta que afecte negativamente a otra persona (como acción disciplinaria, denegación de ascenso, influencia en el salario o condiciones laborales) o acoso basado en género, edad, raza, color de piel, origen étnico o nacional, afiliación sindical, estado civil, embarazo, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación definida por la ley aplicable.

La organización no tolerará actitudes que puedan considerarse amenazantes, hostiles o verbal o físicamente ofensivas, y tomará las medidas disciplinarias apropiadas si ocurren.

Ejemplos de conductas de acoso:

- Uso de apodos, gestos, lenguaje, bromas o comentarios ofensivos.
- Difusión de correos electrónicos o imágenes con contenido ofensivo.

Ejemplos de acoso laboral:

- Avances, proposiciones o coqueteos no deseados.
- Contacto físico o miradas no deseadas.
- Comentarios inapropiados sobre la apariencia o vestimenta de una persona
- Chistes, historias o gestos de contenido sexual o sugestivo no solicitados.

Derechos Humanos:

Alani respalda los derechos humanos fundamentales de sus empleados y de todas las personas que puedan verse afectadas por sus actividades, y presta especial atención a garantizar que estos principios se cumplan, especialmente al operar en territorios con riesgos sobre el respeto a los derechos humanos.

La empresa se asegura de que se respete la edad mínima de trabajo en todos los países donde opera. En caso de emplear jóvenes entre 16 y 18 años, se garantiza que su trabajo no afecte ni obstaculice su educación.

La organización no utiliza trabajo forzado ni en régimen de servidumbre bajo ninguna circunstancia, y solo emplea a personas que eligen trabajar voluntariamente. Ningún empleado será privado de sus documentos de identidad ni se le exigirá un incentivo económico para ser contratado.

Asimismo, Alani promueve que sus proveedores cumplan con estas normas, asegurando que no empleen trabajo infantil en la provisión de productos o servicios a la empresa.

La empresa respeta el derecho de sus empleados a asociarse libremente, incluyendo la afiliación a sindicatos, y se compromete a proteger este derecho.



Protección de datos personales:

En Alani manejamos y procesamos información relacionada con todas las personas vinculadas a la organización, garantizando que su tratamiento sea responsable, seguro y confidencial.

Los datos personales que permitan identificar a estas personas deben gestionarse de manera ética y protegida, incluyendo nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, contratos, registros disciplinarios e incluso opiniones.

Respetamos las leyes y regulaciones aplicables sobre la recopilación, uso, retención y transferencia de datos personales en cada país donde operamos.

Nuestra política asegura que cualquier dato personal:

- Se utilice únicamente para fines legítimos relacionados con la actividad de la organización.
- Se mantenga seguro frente a accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o divulgaciones indebidas.
- Sea compartido únicamente con personas o entidades autorizadas y bajo condiciones que garanticen su protección.

Cuando se maneja información financiera personal de personas empleadas o clientes, como detalles de tarjetas de crédito, esta debe protegerse conforme a la legislación vigente y, siempre que sea posible, mediante el uso de servicios de terceros especializados en su manejo seguro.

Se requiere precaución especial cuando los datos personales se clasifican como sensibles, incluyendo información sobre salud, raza, religión, opiniones políticas, antecedentes penales o vida sexual. Estos datos solo podrán divulgarse con consentimiento explícito de la persona interesada o cuando exista una obligación legal, por ejemplo, en un informe de accidente laboral.



SUGGESTION

Buzón anónimo

Alani pone a disposición de todas las personas vinculadas a la organización un buzón anónimo, con el objetivo de fomentar la participación en la detección y prevención de cualquier incumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como en la mejora de la Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

Se pueden reportar comportamientos fraudulentos, irregulares o que no se ajusten a los valores y normas de la empresa, así como sugerencias, observaciones o incidencias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, de manera completamente confidencial.

Todas las comunicaciones recibidas serán analizadas y, si procede, investigadas por la Dirección, garantizando la absoluta confidencialidad de la identidad de la persona remitente.

La organización prohíbe expresamente cualquier represalia contra quienes comuniquen de buena fe posibles infracciones o propongan mejoras en materia de PRL, asegurando que las personas puedan ejercer su derecho a informar y aportar sugerencias con seguridad y tranquilidad.



Política ambiental

ALANI Higiene Profesional SLU se compromete a ser una empresa responsable con el medio ambiente, minimizando los impactos negativos de sus productos y procesos, promoviendo la mejora continua y fomentando un desarrollo sostenible.

1. Declaración de política

Seguridad y bienestar:

La seguridad y salud de nuestros empleados y la protección de las comunidades donde operamos son la primera prioridad. Proporcionamos un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo la normativa vigente y aplicando buenas prácticas en todas nuestras instalaciones.

Responsabilidad ambiental:

Todos los empleados de ALANI Higiene Profesional SLU son responsables de proteger el medio ambiente. Controlamos y gestionamos el impacto ambiental de nuestras operaciones, trabajando para minimizar residuos, optimizar el consumo de recursos y reducir emisiones.

Productos y cadena de valor sostenibles:

Nuestros productos son diseñados para ser seguros y sostenibles. Colaboramos con proveedores y clientes en iniciativas de sostenibilidad y en el cumplimiento de criterios ambientales compartidos.

Cumplimiento normativo y mejores prácticas:

Las actividades de ALANI se realizan conforme a la legislación aplicable, estándares internacionales y mejores prácticas corporativas. Revisamos periódicamente nuestras operaciones para garantizar la conformidad y la mejora continua.

Transparencia y comunicación:

Nos comprometemos a una comunicación abierta y transparente sobre nuestras prácticas ambientales y sociales, fomentando el diálogo con todas las partes interesadas. Exigimos a proveedores y subcontratistas el mismo nivel de compromiso.

Objetivos ambientales:

ALANI Higiene Profesional SLU establece objetivos ambientales medibles y realistas, alineados con su actividad y recursos disponibles, que serán revisados periódicamente

Entre ellos:

- Optimizar el consumo energético mediante medidas de eficiencia y uso responsable de recursos.
- Mejorar la gestión de residuos, fomentando la reducción, segregación y reciclaje.
- Avanzar en el conocimiento y control de su huella de carbono, estableciendo planes de reducción progresiva cuando sea técnica y económicamente viable.
- Promover la formación y sensibilización ambiental de los empleados de manera periódica

Compromiso con la mejora continua:

Revisamos y cuestionamos regularmente nuestros objetivos y prácticas ambientales, con el fin de reducir nuestro impacto global y avanzar hacia un desarrollo sostenible integral. Esta política será revisada formalmente cada 2 años, o antes si se producen cambios significativos en la empresa o en la normativa ambiental.



Responsabilidad Social Corporativa

Sostenibilidad

Alani Higiene Profesional SLU se compromete a minimizar el impacto ambiental de sus operaciones y productos, promoviendo la mejora continua y un desarrollo sostenible.

Las personas que trabajan en la organización deben asumir la responsabilidad del impacto ambiental de sus actividades, siguiendo los principios y objetivos establecidos en la **Política Ambiental** de la empresa, que incluye medidas de eficiencia energética, gestión de residuos, reducción de emisiones y formación ambiental.

Integridad

En todas nuestras operaciones, reconocemos que la confianza y la integridad son fundamentales. Nos esforzamos por construir y mantener la confianza de todas las personas vinculadas a Alani, actuando con ética en cada nivel de nuestra interacción diaria.

La manera más efectiva de generar confianza es cumpliendo con nuestras propias políticas, estándares y con este Código de Conducta. Proporcionamos un servicio de excelencia, superando continuamente las expectativas de quienes confían en nosotros, y valoramos por igual a todas las personas con las que trabajamos.

Para Alani, la integridad significa asumir la responsabilidad de nuestras acciones y de su impacto en clientes, proveedoras, colegas y en la organización en su conjunto.

Al mantener altos niveles de integridad en los negocios, aplicamos los siguientes principios:

- **Cumplimiento legal:** Cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países donde operamos.
- **Confidencialidad:** Toda información se considera confidencial, salvo que sea de dominio público o accesible libremente.
- **Prohibición de engaños:** No participamos ni apoyamos ninguna actividad fraudulenta o destinada a engañar deliberadamente.

Igualdad

En ALANI valoramos a cada persona y nunca imponemos restricciones que limiten su capacidad para desarrollar su máximo potencial o contribuir al éxito de la organización. La igualdad es un valor central y fundamental en todo lo que hacemos.

Anticorrupción y soborno

En ALANI llevamos a cabo todos nuestros negocios de manera honesta, ética y transparente. Adoptamos una política de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción, comprometiéndonos a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras relaciones comerciales y operaciones, y a implementar sistemas efectivos para prevenir, detectar y abordar cualquier situación de soborno.

Como parte de este compromiso, no realizamos ni aceptamos contribuciones, regalos o actos de hospitalidad destinados a obtener ventajas comerciales indebidas ni a influir de manera inapropiada en decisiones de terceros.



www.alani.es



Pol. Ind. Gutenberg C/ Oslo, 14. Apdo. correos
La Pobra de Vallbona , Valencia. / Tel.: +34 961