

# Código de conducta de TRANSPORTES GENA

*Calidad en cada KM*

Comprometidos con la mejora de los trabajadores

## INDICE

Empresa.....	pag. 3
Valores.....	pag. 4
Relación con los empleados.....	pag. 5
Relación con los clientes.....	pag. 5
Norma Interna y Legislación.....	pag. 6
Confidencialidad y L.O.P.D.....	pag. 7
Uso de los bienes de la empresa..	.....pag. 7
Manual de operaciones.....	pag. 9
Comunicación.....	pag. 10
Operativa Almacén.....	pag. 11
Carga y Descarga en nuestros Almacenes.....	pag. 13
Incidencias.....	pag. 15
Documentación.....	pag.16

Apreciado trabajador/trabajadora:

En Transportes Gena estamos comprometidos con nuestros trabajadores, para ellos

queremos mejorar el entorno y el clima laboral, haciendo del puesto de trabajo un ambiente agradable donde trabajar, mediante los principios de transparencia, honradez, integridad, respeto, calidad y profesionalidad.

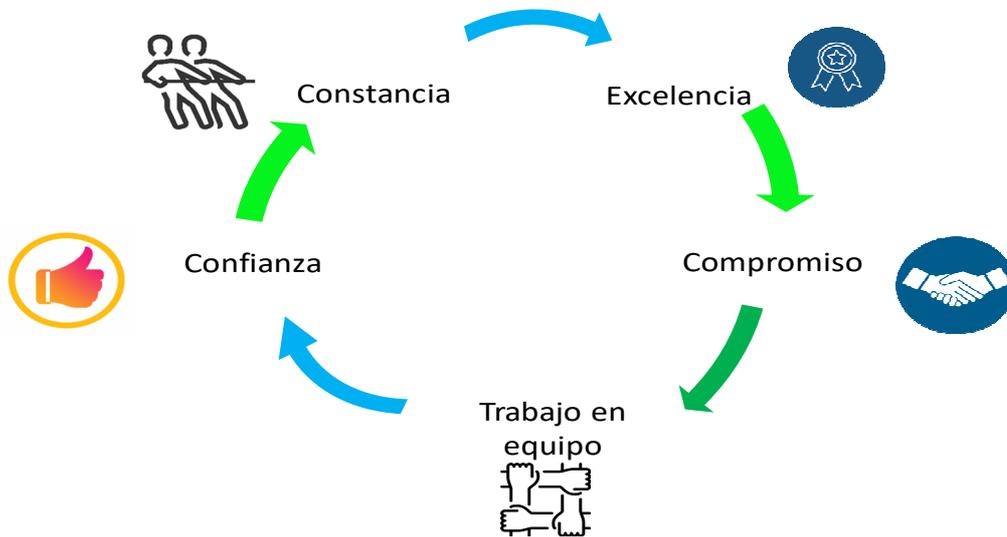


Estos principios, fundamentan los pilares sobre los que se quiere guiar la empresa adquirir un compromiso con nuestros clientes, compañeros y con la sociedad; compromiso que constituye el fundamento de nuestra sólida reputación como empresa.

*Genadio Fernandez*

Os presento el Código de Conducta que nos sirva para proporcionar pautas de comportamiento acordes con nuestros principios, así como procedimientos para ayudarnos a resolver dudas y facilitarnos el cumplimiento de nuestras obligaciones. Este código es muy importante, ya que además de nuestro trabajo, es un factor generador de confianza que representa un auténtico sello de distinción que nuestros clientes y el mercado valoran de manera extraordinaria.

## NUESTROS VALORES



Todos los trabajadores deben ser conocedores y compartir los valores que la empresa pone en práctica estos valores están diseñados para todas las áreas de la empresa. Nuestros valores se fundamentan en los siguientes:

Excelencia: La excelencia es nuestra virtud, nuestro talento y es nuestro signo de diferenciación respecto de la competencia y por ello nuestro objetivo para para ser la causa de contratación de nuestros clientes.

Compromiso: Es la obligación contraída de la empresa con los clientes y la empresa con los trabajadores y viceversa, todo el personal de la empresa debe estar comprometidos con los objetivos y el buen llevar de la empresa, para ello todos deben estar en conocimiento de estos.

Trabajo en Equipo: Es aunar las aptitudes de los miembros y se potencian sus esfuerzos, disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados, se expresa a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo que manifiestan sus componentes. **Cuanta más cohesión exista, mejor trabajarán sus miembros** y más productivos serán los resultados de sus acciones. Para lo cual es imprescindible la **comunicación**

Confianza: es la creencia en que un grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos. La confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones y de valores, la confianza debe estar presentes en primer lugar de la empresa con los trabajadores con la empresa para -asi poder trasladarla a los clientes, ya que es pieza fundamental la confianza empresa-cliente.

Constancia: Es una virtud, es uno de los pilares del éxito, en todas sus variantes, **constancia** es la fuerza que nos impulsa al logro de las metas que nos proponemos, y el esfuerzo es el que nos permite gestionar las dificultades.

## RELACION CON LOS EMPLEADOS

Transportes GENA tiene como factor clave diferenciador de la empresa a sus empleados, para ello apostamos por la incorporación de personal cualificado y profesional, fomentamos el buen clima laboral dentro de la plantilla y el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y nos comprometemos a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y de prevención. Así mismo, todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades, lo que conlleva la utilización de los EPI's entregados por la empresa durante toda la jornada laboral, compuesta por ropa de alta visibilidad, guantes y calzado de seguridad

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, en especial los trabajadores móviles.

## RELACION CON LOS CLIENTES

Los trabajadores de Transportes GENA, aplicara las mismas normas de respeto, dignidad que tiene que aplicar con el resto de trabajadores a los clientes de la empresa. Transportes GENA no tolera la falta de respeto hacia los clientes ni discusiones, teniendo que reportar a un jefe superior cualquier incidencia o malestar con el cliente, para que este ponga solución en base a los procesos para los que ha sido formado.

En Transportes GENA protegemos a nuestros clientes estableciendo e implantando estándares de Calidad en base a la norma ISO 9001:2015 de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y proveedores en materia de salud, seguridad y calidad.

## CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

En Transportes GENA el cumplimiento de las normativas tanto internas como de Legislación aplicable a nuestro sector, es de obligado cumplimiento para todos los empleados y personal que formamos Transportes GENA, teniendo que respetar las obligaciones establecidas en el Convenio colectivo de Transporte de Mercancía por Carretera y el II Acuerdo general para las empresas de transporte de mercancías por carretera.

En especiales para los trabajadores móviles deberán respetar y conocer las normas relativas a:

### DOCUMENTACIÓN

El conductor queda obligado a **cumplimentar debidamente** el Documento de Control de Transporte con todos los datos necesarios, indicando los kilos cargados y la firma o sello del cargador, así como los albaranes que le faciliten, siendo obligatorio la posterior entrega a los clientes y a la empresa.

### PERMISO DE CIRCULACIÓN

Los conductores están obligados a informar a sus empresas, en el momento de su contratación, de los puntos que en ese momento poseen en su permiso de conducción. Igualmente, deberán informar a las empresas con **carácter inmediato** cuando les sea retirado su permiso de conducción.

### CAPACIDADES DE CARGA DE LOS VEHICULOS

Los conductores deben respetar los kilos máximos de capacidad de carga, de cada vehículo fijados en su ficha Técnica. Por medio del presente Documento, les recordamos la obligación de respetar las capacidades de carga de los vehículos, no sobrepasando el límite fijado. Asimismo, ponemos en su conocimiento que la inobservancia de dicha obligación constituye una falta laboral muy grave conforme lo establecido en el art. 44.9 del II Acuerdo General para las empresas de transporte de mercancías por carretera.

### CONDUCCIÓN

El conductor queda obligado a respetar las **horas de conducción y descanso** del Reglamento (CE) nº 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo de 2006

Por su parte los Transportes GENA garantizara los derechos de los trabajadores establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de Transportes de Mercancía por Carretera y el II Acuerdo general para las empresas de transporte de mercancías por carretera.

Asi como la aplicación del registro de la jornada y las normas de obligado cumplimiento que se establezcan en el futuro.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

### I. Protección de Datos de Carácter Personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.** informa a el/la trabajador/a que los datos personales recabados a través del contrato de trabajo así como los obtenidos o generados en el transcurso de la relación laboral, incluidos datos de salud necesarios para el cálculo de retenciones, la gestión de bajas o la prevención de riesgos laborales, serán incorporados a un fichero titularidad de la empresa cuya finalidad es la gestión de Recursos Humanos, la elaboración y pago de nóminas, la prevención de riesgos laborales y la formación de personal, y le reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre tales datos mediante comunicación escrita dirigida a **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.** – C/ TXOMIN EGUILEOR Nº52, POL. SUGUTXU, PAB 11, a la dirección de correo electrónico INFO@TRANSPORTESGENA.COM o al fax nº 946111011.

Igualmente, **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.** le informa que está obligada por la ley a ceder parte de sus datos a la Tesorería General de la Seguridad Social, al Servicio Público de Empleo Estatal, al Ministerio de Trabajo, a la Agencia Tributaria, a la Mutua y al Servicio de Prevención de Riesgos laborales, que los utilizarán en ejercicio de las funciones o competencias que tienen establecidas.

Además, sus datos podrán ser comunicados a las compañías aseguradoras con las que se suscriban los seguros exigidos por Convenio Colectivo, que los utilizarán para la adecuada gestión de los mismos; a las entidades de crédito a través de las cuales se realiza el pago de nóminas, que los emplearán para efectuar la transferencia; y a las empresas de formación encargadas de impartir los cursos en los que estuviera interesado, que los utilizarán para su control y organización.

Si, entre la información facilitada por el/la trabajador/a, figuran datos de terceros (padres, cónyuges o hijos), éste/a asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en los párrafos precedentes.

Mediante la firma de esta cláusula el/la trabajador/a autoriza expresamente a **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.** para tratar sus datos en los términos descritos.

### II. Deber de secreto y confidencialidad

El/la trabajador/a se compromete a guardar absoluto secreto y confidencialidad respecto de cualquier información, tanto de **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.** como de otras empresas con la que ésta mantiene relaciones y acuerdos, a la que pudiera tener acceso como consecuencia del desempeño de su cargo y, en especial, de aquella que contenga datos de carácter personal, obligación que subsistirá incluso después de finalizar sus relaciones con **TRANSPORTES GENADIO FERNANDEZ S.L.**

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias que correspondan en atención a la gravedad de los hechos, sin perjuicio de la exigencia de indemnizaciones por daños y perjuicios, de acuerdo con lo dispuesto en la mencionada Ley, en el artículo 1101 y concordantes del Código Civil, y en la Ley de Propiedad Intelectual.

### III. Política de Protección de Datos

Con la firma de la presente cláusula, el/la trabajador/a se declara informado acerca de la existencia de la Política de Protección de Datos de la empresa, que se encuentra a su disposición en la carpeta de 'Documentación LOPD' y se compromete a cumplir los deberes u obligaciones que en ella se establecen en materia de protección de datos de carácter personal.

## USO Y CONSERVACION DE LOS BIENS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA

Los empleados de Transportes GENA, utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

Los empleados de Transportes GENA, velaran por el buen uso y mantenimiento de los bienes de la empresa, en especiales de los vehículos. Para ello, los choferes serán los responsables del cuidado y mantenimiento de los vehículos a su cargo durante la jornada de trabajo y deberán cumplir las funciones establecidas en el Art. 16 del II Acuerdo General para las empresas de transporte de mercancías por carretera. Deberán notificar al Jefe de tráfico o al superior jerárquico correspondiente en caso de ausencia de este, cualquier anomalía detectada en el vehículo o cualquier daño producido al mismo, de no hacerlos se le podrá sancionar según el II Acuerdo General de las empresas de transporte de mercancías por ca



# Transportes GENA

*calidad en cada km*

## MANUAL DE OPERACIONES

## 1. COMUNICACIÓN

La comunicación es fundamental tanto internamente (dentro de la propia empresa) como externamente (con los clientes y proveedores). La comunicación debe ser clara y directa, haciéndose entender de manera fácil y breve.

### Comunicación interna

Debemos mantener una comunicación fluida y constante con todos los departamentos de la empresa

#### **-Entre departamentos (Logística-Trafico-Administración)**

Cualquier modificación, incidencia o consulta que afecte a otro departamento debe ser comunicado al mismo (incidencias, organización de vehículos, problema o mejoría detectadas que afecte a nuestro departamento o al resto de departamentos).

#### **- Trafico-Choferes**

Por lo tanto, las llamadas serán:

Trafico→chofer

Durante la jornada comunicar incidencias o cambios de ruta urgentes y que se deban hacer en el momento (en caso de incidencias detectadas que **no son urgentes** comunicarlas al finalizar la jornada ej. Documentos mal rellenos, equivocaciones en ruta que ya no se pueden solucionar...)

Al finalizar la jornada comunicar el trabajo a realizar al día siguiente, preguntar cómo ha ido el desempeño de su trabajo y si ha surgido alguna incidencia menor, que no ha requerido comunicación por parte del chofer, pero que se pueda apuntar (ej. Dificultad de entregas por el callejeo... para favorecer que nos comuniquen los problemas surgidos en él).

Chofer→Trafico

Durante la jornada en caso de incidencia importante que requiera de atención (rechazos por temperatura, averías, golpes, mercancía dañada...)

Al finalizar su jornada para comunicar que ha terminado y ver si tiene que realizar otra tarea y comenta incidencias menores que ha resuelto.

Así evitaremos llamadas CONTINUAS e INNECESARIAS que ralentizan el trabajo en ambos sentidos.

- Trafico,
  - Logística,
  - Administración
- } -Dirección

Comunicarse con la dirección para:

Incidencias importantes que requieran de consentimiento (averías importantes de vehículos, daños o rechazos en la mercancía, incidencias con choferes/clientes)

#### Comunicación externa

La comunicación con los clientes, debe ser para decisiones que necesiten de su consentimiento o que sea de imprescindible comunicación, si las incidencias son solucionables la comunicación será internamente (entre la empresa).

En cuanto a comunicación con los clientes para problemas o cambios en las rutas, para modificación o cancelación de un servicio, estas conversaciones serán **siempre** confirmadas por escrito vía mail o WhatsApp para evitar malos entendidos

## 2. OPERATIVA ALMACEN

### TAREAS

- Todos los días a primera hora se revisará el correo electrónico gestionando los correos recibidos. Si existe algún correo con incidencia será el primero en gestionarse y se solucionará o se dará respuesta a la incidencia
- En caso de haber correos con pedidos recibidos comprobaremos que este correcto (dirección y fecha de entrega, nº albarán, descripción de mercancía...) si existe algún error comunicárselo al cliente vía email o teléfono para que lo corrija.
- Si el albarán es correcto sacar el albarán con las copias necesarias y quitar del stock en el programa informático. (comprobando una vez quitado de stock que se ha realizado correctamente)
- Cotejar con el departamento de trafico disponibilidad de transporte para su envío y asignándole una fecha de salida

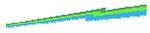
- Los albaranes asignados se meterán en la bandeja de envíos etiquetándolos con detalle de día y vehículo que realizara la entrega.
- Preparar los pedidos verificando y comprobando la correcta preparación, depositándolos en los huecos asignados para su posterior envío.
- En la fecha asignada cargar el pedido en el camión asignado (ANTES de la carga de la mercancía el albarán debe de estar QUITADO DE STOCK, en NINGUN CASO se cargará mercancía que no esté quitada del stock, tanto si el transporte es propio o ajeno)
  - Descarga de camiones que se reciban con mercancía
  - Realizar mantenimiento de maquinaria
  - En caso necesario, salir a repartir



### ACCESO ALMACEN

Queda totalmente PROHIBIDO el acceso al almacén de toda persona ajena a la empresa (a excepción de técnicos de mantenimientos de máquinas etc)

En caso de personal propio solo se permite la entrada al almacén a personal autorizado para el desempeño de sus funciones.



### MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

No se permitirá coger material de la empresa (precintos, herramientas, carros etc) a ningún trabajador que no esté autorizado. Éstos se dirigirán al responsable de almacén o tráfico en su defecto para su solicitud.

Se realizará inspección de la maquinaria para verificar que no está dañada SEMANALMENTE y cuando se realice la inspección y mantenimiento se rellenara la hoja de mantenimiento indicando las operaciones que se hayan realizado.

Las transpaletas eléctricas requieren de mantenimiento de la batería, se revisará el nivel de agua destilada y si es necesario se rellenarán los vasos

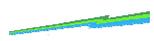
Al finalizar la jornada las maquinas eléctricas que estén entre el 20%- 30% de carga se pondrán a cargar para la jornada siguiente.



## CAMARA FRIGORIFICA

Se revisará la temperatura de la cámara a diario a través de Testo Severis2. Cualquier anomalía en la temperatura se da aviso a Igor para que se comunique con el servicio técnico.

Se realizará revisión semanal visual del estado general de la cámara (estado de la mercancía, limpieza, si se hace hielo en los evaporadores etc...), revisión de la carga del líquido de frío, temperatura, estado de los motores y su nivel de aceite y alarmas.



## CARGA/DESCARGA EN NUESTRAS INSTALACIONES

- La carga y descarga de los camiones los realizara el personal del almacén, ayudados por el chofer del camión.

- Nuestros camiones tendrán prioridad sobre los camiones de terceros

- Para la carga y descarga de los camiones se utilizará:

En el caso de disponer de muelle se usará la transpaleta o apilador

En el caso de no disponer de muelle se usará la maquina retráctil

### Carga

La carga de la mercancía que se realice en nuestras instalaciones se realizará de la siguiente manera:

- Priorizaremos la carga de los vehículos que tiene que salir a repartir sobre los camiones a descargar o entrega de documentación / mantenimiento.

- La carga tiene que estar confirmada por el chofer con el albarán.

- Los pallets a cargar deben estar en perfectas condiciones de ser manipulados (no se usarán pallets rotos, mal colocados o fuera del pallet)

- La mercancía al cargarse se depositará en la parte trasera lo más arrimada posible a la derecha o izquierda para que el chofer pueda disponer del pallet según necesidad (largo, ancho) colaborando con el chofer visual o activamente para su ubicación en el vehículo.

### Descarga

- Antes de realizar la descarga veremos que la mercancía viene bien documentada.

- En Mercancía de Producto a temperatura controlada, independientemente del transportista que traiga la mercancía, se pedirá el ticket de termógrafo de entrega para cotejar que el camión viene con la

temperatura correcta. Si observamos alguna anomalía en el ticket de entrega (temperatura no correcta) pediremos el ticket del trayecto.

- Una vez comprobada la documentación y que no existen incidencias, desprecintamos el camión para proceder a su descarga.
- La mercancía descargada se cotejará y revisará con sus albaranes (cantidades, estado de la mercancía, temperatura, albarán correcto etc...)



## PRODUCTO TEMPERATURA CONTROLADA

### Descarga

Al realizar la descarga de producto para ser "Almacenado" debemos identificar claramente los palets descargados cada palet debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Entrada
- Lote y serie (o nº de palet)
- Nombre detallado del producto
- Caducidad (si dispone)

Debemos medir la temperatura del palet, no pincharemos el producto, pincharemos entre las cajas por mitad del palet (en caso de incidencia mirar los pasos del apartado incidencias) y después se ubican en los huecos libres de la cámara.

Cuando damos entrada en Aplimedia indicamos todos los datos recopilados en el programa para tener el mayor número de datos registrados, al realizar la entrada escaneamos el albarán y lo adjuntamos en gestión documental.

### Carga

Cuando el cliente nos requiera enviar mercancía, primeramente, imprimiremos los albaranes del cliente (no enviaremos ningún palet, hasta que el cliente nos envíe albarán o email con detalle de la mercancía a sacar), cotejaremos la descripción del producto y el lote, comprobamos su stock y la ubicación. *"Si tenemos cualquier duda, llamamos al cliente para comprobar que esta todo correcto antes de enviar la mercancía"*, después damos de baja el producto del programa nuestro e imprimimos el albarán generado.

Al cargar el camión, primero observaremos que los documentos están correctos y el palet a enviar bien identificado y etiquetado, para no perder tiempo con el palet fuera de la cámara y generar una posible pérdida de temperatura.

Después cargamos el palet y nos aseguramos que el chofer firme los documentos.

Después se escanean el albarán y se envían por correo electrónico al cliente. Además, las entradas y salidas se registran en el Excel en el NAS para registrar el número de palets mensuales que tenemos.

### **\*\*Incidencias**

*Durante la carga o descarga, la mercancía ha de estar en perfectas condiciones para proceder a su descarga:*

*Palets o albaranes con incidencia menor (no dañado el producto ej. mal paletizado, etiquetado confuso) en la carga o descarga se soluciona en las propias instalaciones, garantizando que la mercancía entra o sale en perfectas condiciones, dejando constancia de la incidencia y solución aplicada en la hoja Excel "Incidencias GENA".*

*Si en la descarga existe alguna incidencia mayor (palets rotos, mercancía dañada, temperatura inadecuado...), se paraliza la descarga y se notifica al responsable de Transportes Gena para tomar una decisión (recepción/envió o no de la mercancía en función de la incidencia detectada).*

*Si al pinchar la temperatura entre las cajas no da el valor correcto, se llamará al remitente o cliente, para que nos autorice a pinchar el producto.*

### **Prioridad de las tareas**

- Urgente: dejaremos todo de lado para solucionarlo (Averías, Accidentes, Incidencias con mercancía, Temperatura)
- Importante: Son las tareas a realizar cada día y llevar el control diario (dietario, mantenimientos, control de albaranes)
- Ni Urgente ni Importante: Limpieza...

## Documentación

Portes Todos los viajes que se realicen deben ir perfectamente documentados, bien con los albaranes del cliente y con el documento de control de transporte que debe rellenar el transportista antes de iniciar la marcha.

La documentación del cliente se entregará tras realizar la entrega/jornada al cliente.

La documentación que se deberá entregar a Transportes Gena se entregará en la oficina, la documentación, los documentos de control de transportes, se entregarán en nuestras instalaciones con una periodicidad de 2-3 días como máximo, si no es posible pasar por las instalaciones, se puede entregar a un compañero que pase por la oficina.

Mercancía Toda la mercancía que salga de nuestras instalaciones tiene que estar documentada, reflejando los bultos y la firma de conformidad del chofer que viene a cargar si el transportista es ajeno a nosotros.

En caso de ser nuestro transportista, se le deberá entregar el albarán y los datos necesarios para que cumplimente el documento de control de transporte.

Toda la documentación que nos devuelvan los choferes (facturas, seguros, documentos de control de transporte, albaranes) deberán informatizarse y archivarla de manera correcta.

Para la informatización, cada responsable gestionara los documentos asignados:

Responsable de Trafico: Documentos de Control, Seguros.

Responsable de Almacén: Albaranes con carga/descarga nuestras instalaciones

Administración: Facturas apoyo a los responsables de Tráfico y Almacén en periodos de carga de trabajo elevada.

