



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

Guía de prácticas éticas y socialmente responsables para todo el personal de la Organización, basado en la política del Sistema Integrado de Gestión.

Eleko

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	DESARROLLO.....	4
2.1	Definiciones.....	4
2.2	Recursos Materiales Utilizados en ELEKO GALICIA.....	4
2.3	Gestión de los Residuos.....	5
2.4	Buenas Prácticas Ambientales en ELEKO GALICIA.....	8
2.4.1	Consumo de Energía.....	8
2.4.2	Consumo de agua.....	10
2.4.3	Consumo de papel y cartón.....	11
2.4.4	Material de oficina y consumibles varios.....	12
2.4.5	Mantenimiento y limpieza.....	13
2.4.6	Cafetería/Máquinas expendedoras.....	14
2.4.7	Contaminación.....	14
2.5	Buenas Prácticas Sociales en ELEKO GALICIA.....	15
2.5.1	Plan de Igualdad.....	15
2.5.2	Resolución de conflictos.....	15
2.6	Buenas Prácticas de buen gobierno en ELEKO GALICIA.....	16
2.7	Decálogo de Buenas Prácticas en la Vida Diaria.....	16
3.	CONCLUSIONES.....	17

1. INTRODUCCIÓN

En **ELEKO GALICIA S.L.** (**ELEKO GALICIA**) hemos elaborado e implantado un sistema de gestión Ética y Socialmente Responsable que nos permite mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios yendo más allá de la legislación vigente aplicable. Así, garantizamos que los impactos negativos que nuestra actividad pudiera generar en el entorno sean erradicados o minimizados, generando también aspectos e impactos positivos.

De este modo, nuestra línea estratégica se basa en una política de **Responsabilidad Ética y Social** que nos ayuda a marcarnos unos objetivos teniendo en cuenta tres dimensiones claramente marcadas: ambiental, social y de buen gobierno corporativo.

➔ Nuestra Misión

Ser el líder el proveedor de referencia en el sector industrial de distribución y almacenamiento de material eléctrico, de telecomunicaciones y neumático para industria, así como ser los mejores en servicio destacando tanto en calidad como en cantidad de stock.

➔ Nuestra Visión

Continuar con la trayectoria que llevamos con clientes y proveedores desde hace ya más de 50 años basada en la seriedad y la confianza. Prepararnos para asesorar, explicar, enseñar, descubrir y recomendar a nuestros clientes todas las posibilidades de mejora que la tecnología de nuestros proveedores pone a su disposición.

Crecer apoyados en nuestro gran equipo humano y nuestros socios de referencia.

➔ Nuestros Valores

Transparencia, ética empresarial, sentimiento de familia y buen ambiente de trabajo, orgullo de pertenencia, y trato con seriedad y respeto a compañeros y trabajadores, estando siempre dispuestos a aprender de los demás y a compartir nuestro conocimiento.

Concienciados e implicados con este compromiso, **ELEKO GALICIA** cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y SGE21 según las Normas:

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- SGE21 (2017)

Este Sistema de Gestión se compone de un manual, procedimientos y cuadros de gestión que están a disposición de todo el personal para cualquier consulta en el servidor informático. Así mismo, las políticas y el código ético también se encuentran a disposición de cualquier otra parte interesada.

Las páginas del presente Manual de Buenas Prácticas recogen un resumen de las actuaciones que se han establecido en esta Organización, y se explican aquellas en las que se solicita que el personal trabajador se involucre y que tengan presente en su día a día durante el desarrollo de actividades en nombre de **ELEKO GALICIA**.

En caso de cualquier duda, consulta o sugerencia estamos a su disposición.

2. DESARROLLO

2.1 Definiciones

Contaminación: Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (ruido, radiación, calor, vibraciones, etc.) en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.

Conflicto: situación en la que dos o más personas, entes, grupos o colectivo se encuentran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos, ideas o valores son percibidos como incompatibles entre las partes.

Desarrollo sostenible: Desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas.

Eficiencia energética: Capacidad de los equipos para conseguir el mayor rendimiento con el menor consumo de energía.

Impacto ambiental: Efectos que una acción humana produce en el medio ambiente.

Etiquetas ecológicas: Diferentes tipos de etiquetas que se encuentran en productos han pasado por procesos de producción respetuosos con el entorno o que señalan que dichos productos no son nocivos para el medio ambiente.

Punto limpio: Instalación para el depósito de residuos que no se gestionan a través del servicio municipal de recogida.

Reciclar: Transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines.

Residuo: Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la obligación de desprenderse.

Responsabilidad Social Empresarial: Modo de gestión de una empresa basada en criterios éticos y socialmente responsables, teniendo en cuenta tres dimensiones fundamentales ASG (Ambiental, Social y de Buen Gobierno).

Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión de una empresa que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política ambiental de la empresa.

Subproducto: En cualquier proceso de fabricación, producto que se obtiene a partir del principal y que suele ser de menor valor que éste.

Valorización: Procedimiento que permite el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que dañen al medio ambiente.

2.2 Recursos Materiales Utilizados en ELEKO GALICIA

Herramientas y Utillajes

Teléfono, calculadora, agendas, agendas electrónicas, bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, mopas, fregonas y cubos, limpiacristales, extintores, etc.

Maquinaria y Equipos

Mobiliario de oficina, archivadores, ordenador, monitor, teclado, ratón, impresora, fax, módem, fotocopiadora, equipos contra incendios, ordenadores, equipos de seguridad y prevención individuales y colectivos, etc.

Materias primas y de Consumo

Energía eléctrica, agua, folios, bolígrafos, rotuladores, lápices, gomas de borrar, pegamento, sobres, papel de impresora, rotuladores, carpetas, etiquetas, disquetes, tóner, papel de fax, cartuchos de tinta, productos químicos de limpieza, extintores, discos compactos, etc.

Instalaciones y otros

Oficinas, baños e instalaciones especiales que necesitan instalación de sistemas de climatización, iluminación, instalaciones eléctricas para conexión de equipos, sistemas de cableado para redes, sistemas de comunicación, sistemas de aislamiento, etc.

2.3 Gestión de los Residuos

ELEKO GALICIA ha dispuesto diversos contenedores y otros recipientes para que todo el personal pueda segregarse correctamente los residuos derivados de las actividades desarrolladas, colaborando así con el medio ambiente en base a nuestra política y objetivos definidos. De esta manera se intentará siempre Reducir, Reutilizar y Reciclar.

En líneas generales, las actuaciones en materia ambiental que todo el personal debe tener en cuenta, sea propio o subcontratado, son:

➔ CONTENEDOR DE RECOGIDA MUNICIPAL DE RESIDUOS

Este contenedor se utiliza para tirar los envases que no están contaminados, como son, tetrabriks, vasos, latas de refrescos, botellas de plástico de agua, o zumo. **No está autorizado su uso** para tirar residuos peligrosos, cables, aparataje y componentes eléctricos y electrónicos, chatarra, papel, cartón, pilas, etc. Para todos estos residuos recién mencionados, se dispone de contenedores específicos en nuestras instalaciones (en caso de duda, consultar con la persona Responsable de SIG).

➔ CONTENEDOR PARA PAPEL Y CARTÓN

El papel utilizado se deposita en la bandejas o cajas habilitadas de papel para reutilizar. Cada planta dispone de una caja o papeleras que se debe utilizar exclusivamente para este tipo de residuos, y no se deben mezclar con otros como por ejemplo plásticos, latas, etc.; y además existe otra caja de tamaño mayor para el vaciado de papeleras y la gestión de grandes volúmenes en la zona de taller.

Una vez agotada la reutilización, el papel se deposita en los contenedores azules (para papel y cartón) del servicio municipal. Los cartones que formen parte de embalaje de productos también van a este contenedor.



➔ RESIDUOS DE FLUORESCENTES Y LÁMPARAS

Los fluorescentes tienen mercurio, que es altamente contaminante. Estos fluorescentes deben ser tratados con cuidado evitando que se rompan y se entregan a un gestor autorizado (ambilamp). Para evitar su rotura serán almacenados en sus cajas y situados todos en un punto común hasta su entrega al gestor (zona entrada almacén). **Los fluorescentes son un residuo tóxico y peligroso.**

➔ CARTUCHOS DE TÓNER Y TINTA

Los cartuchos de tóner y de tinta de impresoras pueden ser reciclados, por eso en nuestras oficinas existen contenedores para los mismos. Estos son entregados a nuestros proveedores para que procedan a su reciclado, o a través de un gestor autorizado.

➔ CONTENEDORES PARA PILAS

Las pilas suponen también un residuo tóxico y peligroso, y como tal debe ser gestionado. Por ello existen contenedores en nuestras oficinas para depositar las pilas gastadas. Estas serán entregadas al ayuntamiento a través de un puesto de recogida o al gestor de Residuos Peligrosos.



➔ UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Los productos de limpieza que se utilicen deben ser biodegradables. La utilización de productos de limpieza debe realizarse de manera que se consuma lo mínimo necesario, tenga la mínima repercusión sobre los efluentes y la generación de envases sea lo más reducida posible. NO está permitido el uso en nuestras instalaciones de productos tóxicos o no biodegradables para la realización de operaciones de limpieza (agua fuerte y similar).

De igual forma, se debe evitar el vertido a la red de saneamiento de productos prohibidos o en concentraciones limitadas conforme a normativa. En caso de duda, contactar con la persona Responsable de SIG.

➔ GENERACIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCADOS

Los medicamentos caducados se depositarán en los contenedores habilitados para tal finalidad en las farmacias, para que sean entregados al Sistema Integrado de Gestión y Recogida de Envases del sector farmacéutico (SIGRE). La persona Responsable de SIG dispone de un contenedor para la recogida de medicamentos caducados; si durante la revisión de botiquines cualquier persona detecta algún medicamento fuera de uso, ha de entregarlo a la persona Responsable de SIG.

➔ RESIDUOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS FUERA DE USO

Los equipos informáticos fuera de uso se ubicarán en el almacén, hasta su entrega en un Punto Limpio o al propio proveedor.

➔ RUIDO

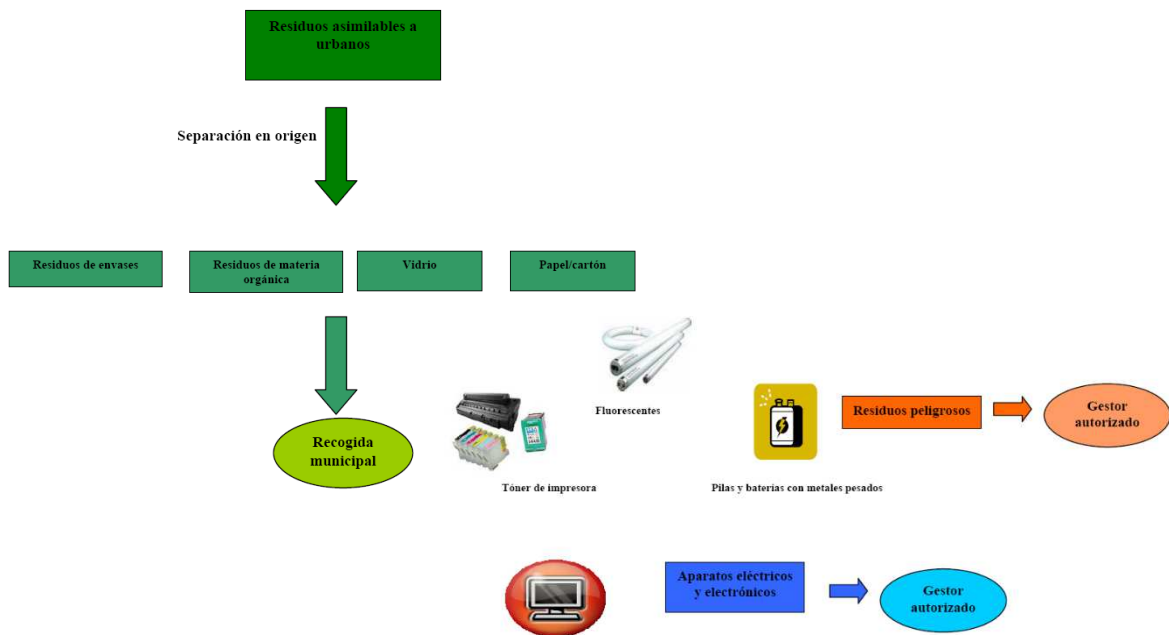
Si bien la nuestra no es una actividad especialmente “ruidosa”, es necesario que intentemos minimizar el nivel de contaminación acústica que se percibe.

Si se producen actividades que generen ruido se deben ejecutar siempre en horario diurno y lo más cercano posible al mediodía, especialmente si trabajamos en zonas de alta sensibilidad acústica (áreas sanitarias, docentes, culturales y espacios protegidos) o de moderada sensibilidad acústica (viviendas, hoteles y zonas de especial protección como los centros históricos).

Un correcto mantenimiento preventivo de la maquinaria utilizada (vehículos) también nos ayudará de forma importante a minimizar el nivel de contaminación acústica.

➔ EMISIONES ATMOSFÉRICAS DE GASES DE VEHÍCULOS

Para minimizar las emisiones de gases, se debe realizar una conducción tranquila, sin bruscos frenazos ni acelerones, y a una velocidad apropiada. Todos los vehículos utilizados deberán disponer de la ITV en vigor.



¡ATENCIÓN A LOS DERRAMES O CAÍDAS ACCIDENTALES DE LÍQUIDOS AL SUELO!

En caso de detección de pérdidas de aceite, gasoil, etc..., en los vehículos, máquinas o bidones, ha de comunicarse **INMEDIATAMENTE** para que se proceda a su reparación, con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente evitando así mismo un consumo innecesario de aceite.

PARA MINIMIZAR LOS POSIBLES IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES QUE DETERMINADAS SITUACIONES NO DESEADAS PUEDEN LLEGAR A PRODUCIR, CONSULTA EL PLAN DE EMERGENCIA DISPONIBLE EN LOS TABLONES DE ANUNCIOS



2.4 Buenas Prácticas Ambientales en ELEKO GALICIA

A continuación, se presentan distintas acciones para abordar los principales factores en los que ELEKO GALICIA se focaliza para llevar a cabo una correcta gestión ambiental.

2.4.1 Consumo de Energía

➔ Ordenadores y aparatos eléctricos

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
- Realizar un estudio del consumo eléctrico para poder adoptar las medidas de ahorro más adecuadas.
- Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador.
- Utilizar el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos batería.
- Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Utilizar impresoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “Pantalla en negro”, porque ahorra energía.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
- Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de la oficina que reciban renovación de aire.
- Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético.
- Instalar secadores de manos en los servicios con temporizador o detección de presencia, para evitar dejarlos encendidos.

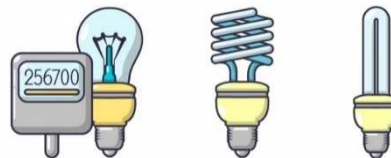


RECOMENDACIÓN TIP

A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado.

➔ Iluminación

- Intentar en la medida de lo posible trabajar siempre que se pueda con luz natural.
- Elegir materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
- Ajustar la iluminación a las necesidades del de trabajo o estudio, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un puesto elemento de eficiencia energética.
- Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
- Evitar el uso de lámparas fluorescentes compactas o tubos fluorescentes donde se apagan y se encienden las luces muy frecuentemente.
- Sustituir las lámparas incandescentes convencionales por lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto.
- Instalar detectores de infrarrojos o interruptores con pulsadores dotados de temporizador en los servicios para el control automático de luces, evitando así la iluminación de zonas desocupadas.
- Limpiar con la frecuencia adecuada las luminarias, ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza frecuente de ventanas.
- Eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras. Comprobar el funcionamiento de persianas y la orientación de aulas y puestos de trabajo pensando en la repercusión y en el confort.
- Mentalizar al personal de limpieza para que apague las luces en estancias vacías.
- Rotular adecuadamente los interruptores para una fácil identificación por parte de todos los usuarios y evitar así el encendido de todas las luces.
- Analizar la posibilidad de la instalación de fotocélulas para regular automáticamente la luz eléctrica en función de la aportación de luz natural.
- Apagar las luces cuando no se necesitan, mentalizar al personal y usuarios para que apague las luces innecesarias.
- No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.

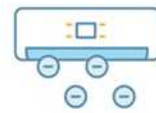
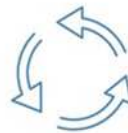
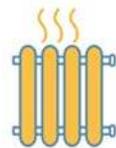


RECOMENDACIÓN TIP

Ajustar la iluminación al trabajo a realizar
Realizar mantenimiento adecuado para evitar pérdidas de luz
Apagar las luces cuando no sean necesarias

➔ Climatización

- Utilizar la calefacción sólo cuando esta sea necesaria e instalar termostatos para controlar la temperatura.
- Cerrar las ventanas cuando la calefacción o el aire acondicionado se encuentren en funcionamiento.
- Apagar el sistema de climatización en las salas que no se estén utilizando o no se tenga planeado utilizar en ese mismo día.
- Instalar reguladores de temperatura en los radiadores para evitar el uso inútil de la calefacción y otras pérdidas.
- Instalar aparatos de aire acondicionado en zonas sombreadas de la oficina.
- En invierno, mantener la temperatura entre 19 y 20°C para disfrutar del confort realizando un consumo mínimo.
- En temporada de verano, abrir las ventanas y utilizar las cortinas con el fin de evitar el sol logrando así una temperatura adecuada, evitando siempre que sea posible poner en marcha el aire acondicionado. Si fuera necesario el uso de este, ajustar a temperatura entre 23 y 25°C y cerrar las ventanas.
- Requerir revisiones de mantenimiento regulares del sistema de climatización para optimizar el consumo de energía.



RECOMENDACIÓN TIP

Usar sólo la climatización cuando sea totalmente necesario y no se pueda alcanzar la temperatura óptima por medios naturales.

2.4.2 Consumo de agua

- Utilizar la calefacción sólo cuando esta sea necesaria e instalar termostatos para controlar la temperatura.
- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro de agua.
- Informar a los usuarios para evitar goteos. Un goteo continuo puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.
- Evitar la mala utilización y el derroche.

- Establecer un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua, revisión del aislamiento de las cañerías de agua caliente, etc.
- Controlar el consumo para conocer posibles fugas en la red.
- Colocar difusores y limitadores de presión de grifos.
- Instalar reductores de caudal en los grifos. Son dispositivos que se pueden incorporar a las cañerías para evitar que el consumo de agua exceda un consumo fijado.
- Instalar grifos con temporizador o sistema de detección de presencia.
- Realizar planteamientos de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de descarga de cisternas de dos tiempos, cisternas de bajo consumo o con capacidad limitada.
- Sustituir los grifos y sistemas de descarga de cisternas que produzcan pérdidas.



RECOMENDACIÓN TIP

Instalar en la medida de lo posible, elementos ahorradores de agua.
En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua.

2.4.3 Consumo de papel y cartón

- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Controlar e informar mensualmente sobre el número de fotocopias realizadas. Este es uno de los principales focos de consumo de papel y nos aportará una idea sobre los progresos que estamos logrando.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir e imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.

- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de los manuales de instrucción, para evitar posibles fallos.
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que lleguen.
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.
- Enviar faxes directamente desde los ordenadores. Configurar el ordenador para enviar el fax a través del módem, sin necesidad de imprimir.
- Evitar el papel higiénico blanqueado o coloreado. Existe papel higiénico de papel reciclado con certificación ecológica.



RECOMENDACIÓN TIP

Antes de tirar/eliminar papel se debe tener en cuenta si realmente no puede volver a ser utilizado.

Antes de imprimir, pensar si realmente hace falta ese documento en formato físico.

2.4.4 Material de oficina y consumibles varios

- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Comprar materiales de oficina reutilizables como encuadernaciones, carpetas, archivadores fáciles de desmontar, bolígrafos recargables...
- Los clips, grapas... mejor de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado.
- Adquirir materiales de escritura biodegradables, por ejemplo: bolígrafos con carcasa de maíz, lápices sin lacar...
- Comprar y utilizar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.)
- Comprar tóners y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóners o cartuchos.
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).

- Potenciar el uso de pilas recargables o menos peligrosas.
- Elegir gomas sin PVC ni plastificantes y adhesivos sin disolventes orgánicos.
- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas...)
- Regular adecuadamente la salida de tóner en las impresoras láser para prolongar la vida útil del tóner.
- Para enviar correo convencional utilizar materiales reciclados y evitar el sobre-empaquetado.



RECOMENDACIÓN TIP

Utilizar material de larga duración y recargable
 Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado
 Reutilizar en la medida de lo posible sobres, carpetas,...

2.4.5 Mantenimiento y limpieza

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- No verter al sistema de saneamiento público los restos de productos de limpieza.
- Evitar productos de aerosoles, substituyéndolos por otros rociadores igual de eficaces y menos dañinos.
- Elegir, en la medida de lo posible, productos con etiqueta ecológica.
- No utilizar ambientadores si no son necesarios, abriendo mejor las ventanas para ayudar a la ventilación del emplazamiento.



RECOMENDACIÓN TIP:

Mirar bien la etiqueta antes de comprar un producto.
 Escoger el producto que tenga los efectos menos negativos sobre el medio ambiente, dentro de lo que sea posible.

2.4.6 Cafetería/Máquinas expendedoras

- Utilizar máquinas de bebidas calientes en las que puedas prescindir del vaso de plástico y utilizar una taza propia, evitando así los plásticos de usar y tirar.
- Adquirir una fuente de agua fría como alternativa a las máquinas de bebidas frías; lo que permite reducir la cantidad de envases de bebidas generada en el área administrativa.
- Comprar productos de alimentación en envases de gran capacidad para reducir los residuos.
- Separar/segregar correctamente los distintos residuos (materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio...).
- No meter envases con contenidos calientes en el frigorífico porque se obliga al motor a trabajar más.
- Limpiar regularmente las neveras para evitar capas de hielo que disminuyen la eficacia y aumentan el consumo.
- Elegir envases reciclados y/o retornables.



2.4.7 Contaminación

- Realizar campañas de información entre los empleados para la minimización la contaminación.
- Mantener en buen estado los vehículos para minimizar las emisiones atmosféricas de gases contaminantes debidas a problemas de combustión.
- Utilizar vehículos que consuman carburantes menos contaminantes.
- Cumplir con las normas básicas para una conducción eficiente.
- Utilizar los productos de limpieza en las cantidades mínimas recomendadas por el fabricante para evitar la contaminación del agua.
- Mantener al día el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.



2.5 Buenas Prácticas Sociales en ELEKO GALICIA

ELEKO GALICIA apuesta desde siempre por la conciliación entre la vida laboral y personal. Por otro lado, el respeto a las personas, a sus opiniones, cultura, valores, religión y diversidad han de regir las relaciones entre compañeros/as de trabajo. Por ello, no será tolerada ninguna forma de discriminación por motivos de género, religión, etnia, orientación sexual o algún otro motivo, entre personal trabajador o de este hacia una parte externa y viceversa.

2.5.1 Plan de Igualdad

La implicación de la Dirección en cuanto a promoción de la Igualdad se ve reflejado en su Plan de Igualdad, el cual contiene múltiples acciones a desarrollar fomentando el acceso a cualquier puesto de trabajo sin discriminación, así como acceso a formación, promoción interna, derecho a vacaciones, etc...

El Plan de Igualdad está recogido en el Sistema y cualquier persona interesada puede acceder al mismo.

2.5.2 Resolución de conflictos

Los conflictos son inevitables y forman parte de la vida, por lo que aprender a gestionarlos resulta una tarea esencial. Para ello, todo el personal trabajador de la compañía ha de intentar siempre en la medida de lo posible, tener en cuenta los siguientes conceptos para desarrollar sus actividades en el día a día:

- ➔ Comunicación. Es importante tener capacidad no solo de expresar ideas, opiniones, sentimientos y emociones, si no también escuchar.
- ➔ Escucha activa. Escuchar atentamente lo que otra persona expresa, creando vínculos positivos entre compañeros/as.
- ➔ Asertividad y empatía. Defender los propios derechos y opiniones sin dañar a otras personas, y escuchar, entender y comprender a las personas que defienden sus ideas y opiniones, aunque no siempre se esté de acuerdo con dicha persona.
- ➔ Autocontrol. Intentar desarrollar la habilidad de conocerse a uno/a mismo/a y ser capaz de controlar los propios impulsos en distintas situaciones.
- ➔ Cooperación. Manifiestar, a través de la colaboración con los compañeros/as para lograr un objetivo común.

Para resolver alguna situación tensa o conflicto que pudiera surgir:

- Busca un ambiente adecuado que facilite hablar: tranquilidad y espacio neutral.
- Mantén un trato de igualdad.
- Expresa tus necesidades a modo de petición y no de exigencia.
- Formula preguntas y sugerencias, no acusaciones.
- Evita críticas, sarcasmos o ironías.
- Intenta hablar desde un punto de vista positivo, escuchando a la otra persona cuando habla sin interrumpir.
- Muestra interés por la opinión y actividades de la otra persona.

2.6 Buenas Prácticas de buen gobierno en ELEKO GALICIA

La compañía, en relación a prácticas sociales y de buen gobierno, tiene como guía básica el Código Ético. En este documento se recoge la manera de actuar en ELEKO GALICIA, tanto por parte de la Dirección como por parte de trabajadores/as, clientela y proveedores. Recoge también el compromiso con el entorno social y ambiental, con la competencia leal y de confidencialidad.

Cabe destacar la existencia del Comité de Responsabilidad Social, que junto con la persona Responsable de Cumplimiento Social, elaboran, implantan y mantienen de manera eficaz el Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable, velando a su vez por el cumplimiento de la política Anticorrupción y el Código Ético.

2.7 Decálogo de Buenas Prácticas en la Vida Diaria

1. Reduzca, reutilice y recicle lo máximo posible
2. Consuma la energía necesaria sin despilfarrar.
3. Separe sus residuos y llévelos al contenedor adecuado o al Punto Limpio.
4. No utilice el automóvil cuando no sea necesario.
5. No emplee electrodomésticos a media carga.
6. No use indiscriminadamente el desagüe para deshacerte de tus desperdicios.
7. El ruido también es una forma de contaminación: procura producir el mínimo posible.
8. Practica medidas de ahorro de agua.
9. No utilice productos agresivos con el medio ambiente en la medida de lo posible (aerosoles).
10. Respete a las personas, sus valores, opiniones y principios.
11. Done tiempo/recursos económicos a asociaciones sin ánimo de lucro que promuevan causas sociales.
12. Evite el enfrentamiento y los conflictos.
13. Intente ayudar a las personas que están a su alrededor (familia, amigos, compañeros/as...)

3. CONCLUSIONES

En ELEKO GALICIA creemos que una estrategia empresarial puede desarrollarse con criterios éticos, respetando ante todo a las personas, así como al entorno que nos rodea. El bienestar del personal trabajador es una de nuestras prioridades, por ello se realizan encuestas de clima laboral anualmente, y se pone a disposición de todo trabajador/a un canal de dudas/sugerencias o consultas, tanto un buzón físico como por correo electrónico, para que cualquier persona pueda expresar su opinión incluso, si así lo deseara, de manera anónima.

Si surgiera cualquier cuestión sobre este Manual, no dude en contactar con la persona Responsable del Sistema Integrado de Gestión.