

## RSA - PYMES

---

### Empresa evaluada

**ALPE AUTOMATIZAR, S.L.**

CIF:B50964063

Polígono Industrial de. Malpica. Calle E,Parcela

9-10, Nave 32

50016 - Zaragoza

Zaragoza

### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### 01 - Denominación de la organización

ALPE AUTOMATIZAR, S.L.

#### 02 - Dirección - CP - Población

Polígono Malpica C/ E, parcela 9-10, nave 32 - 50016 - Zaragoza

#### 03 - Sector. Actividad

Ingeniería de Automatización Industrial. Fabricación de maquinaria.

#### 04 - Año comienzo actividad.

2003

#### 05 - Número de personas empleadas

16

#### 06 - Persona contacto

Cristina Samitier Serrano

#### 07 - E-mail contacto

[administracion@alpeautomatizar.com](mailto:administracion@alpeautomatizar.com)

#### 08.- Página web

[www.alpeautomatizar.com](http://www.alpeautomatizar.com)

### GENERAL

#### Tendencias Globales

1.- Considera que su organización tiene en cuenta o se ve afectada, directa o indirectamente, por temas globales y generales como, por ejemplo:

- Económicos (por ejemplo, creación de empleo, generación de riqueza, cumplimiento de la legalidad)
- Políticos (por ejemplo, cambios de gobierno, alianzas con Administraciones Públicas)
- Medioambientales (cambio climático, consumo de recursos: agua, energía eléctrica, etc)
- Tecnológicos (por ejemplo, comunicaciones, redes sociales)

**- Sociales (igualdad de género, conciliación de la vida personal y profesional, educación, formación, etc)**

Se realiza un análisis formal periódico, que permite tener en cuenta los temas con mayor impacto en la actividad de la organización y, cuando es necesario se ponen en marcha planes a medio / largo plazo.

**1.1 Información adicional**

Gerencia + deps. evalúan las necesidades y tendencias de la industria y diseña los sectores a los que se va a enfocar esfuerzos.

**2.- ¿Cree que las PYMES o pequeñas organizaciones pueden enfrentarse de forma individual a temas como los anteriores?**

No

**2.1. Información adicional**

Es muy importante participar en foros empresariales, agrupaciones de empresas, clusters. Formación.

**Integración en la estrategia de los retos económicos, sociales y ambientales**

**3.- Al planificar la actividad de su organización, ¿se incluyen los aspectos sociales y ambientales?**

Existe una planificación formal, pero no se incluyen aspectos sociales y/o ambientales de forma sistemática

**3.1. Información adicional**

.

**4.- ¿Existe presupuesto o un porcentaje del beneficio obtenido destinado a la inversión en proyectos sociales y medioambientales?**

Se destina una cantidad, en su caso, en función de los planes que se pongan en marcha.

**4.1. Información adicional**

No existe una partida presupuestaria. Se van sufragando en función de las necesidades y posibilidades

**Impulso del diálogo con los grupos de interés/stakeholders**

**5.- Tiene identificados su organización los grupos de interés/colectivos con los que se relaciona: empleados, clientes, proveedores, posibles inversores, apoyos y alianzas con asociaciones, organismos públicos, medios de comunicación, otros.**

Conocemos los grupos de interés con los que interactuamos en la actividad de la organización

**5.1. Información adicional**

Tenemos identificados nuestros grupos de interés. La relación con ellos es diferente y específica para cada grupo.

## **6.- ¿Ha identificado las necesidades y/o expectativas de sus grupos de interés?**

Conocemos las necesidades y expectativas de los grupos de interés de manera informal.

### **6.1. Información adicional**

Cada grupo de interés tiene unas necesidades diferentes y nos adaptamos a ellas.

## **Gobierno de la organización**

### **7.- En cuanto a normas de actuación, ¿conocen los gestores de la organización y los responsables de personas las pautas o normas de actuación de la organización?**

Existe un documento con normas o pautas de actuación, -manual de bienvenida o similar- que se difunde a todos los trabajadores cuando se incorporan a la organización

#### **7.1. Información adicional**

MANUAL DEL EMPLEADO

##### **1.- OBJETO**

Este documento establece los principios que deben presidir los comportamientos de los empleados de ALPE AUTOMATIZAR SL.

##### **2.- CAMPO DE APLICACIÓN**

Aplica a todos los empleados vinculados por contrato a ALPE AUTOMATIZAR SL, a quienes se les comunicará individualmente.

Cualquier empleado que no cumpla con los principios de este Manual estará sujeto a las acciones disciplinarias que recoge el Convenio.

Los principios descritos, excepto los inherentes a la relación contractual empresa-trabajador, aplican también a becarios en prácticas y al personal subcontratado que desempeñe su trabajo en las instalaciones de la empresa.

##### **3.- PRINCIPIOS GENERALES**

###### **? PRINCIPIOS ETICOS**

? Compromiso con la Seguridad y el Medioambiente:

La empresa tiene el deber de asegurar la seguridad, salud y bienestar de sus empleados, siendo responsabilidad individual el cumplimiento de todos los procedimientos implementados al respecto.

La empresa se compromete a respetar su entorno natural, para lo que exige de sus empleados el cumplimiento de sus planes medioambientales, así como actuaciones diligentes en la subsanación de eventuales perjuicios al medioambiente, comunicando a la Dirección los incidentes de esta naturaleza, a fin de permitir la investigación de las causas y la implantación de acciones correctivas y preventivas.

? Lealtad y buena fe con la empresa, superiores, iguales y terceros con los que se relacionen.

? Conflictos de intereses

Se priorizará a la empresa frente a intereses personales, debiendo comunicarse al superior jerárquico cualquier situación que pueda presentar un conflicto de intereses.

? Igualdad de oportunidades

ALPE AUTOMATIZAR SL preserva los principios de no discriminación, respeto a los derechos humanos y libertad individual. Por ello, se emplearán, instruirán y promoverán a los empleados en base a su experiencia, habilidades y capacidades, sin considerar su raza, nacionalidad, religión, estado civil, edad o minusvalía.

En este contexto, los empleados deberán cooperar con la empresa para asegurar la eficacia de esta política a la hora de certificar el derecho de igualdad y prevenir la discriminación y el acoso.

? PRINCIPIOS PROFESIONALES

o Cumplimiento de la legalidad

Deben conocerse y cumplirse las normas reguladoras de las actividades de ALPE AUTOMATIZAR SL relativas al ámbito de responsabilidad de cada trabajador.

o Relación con clientes y proveedores

Frente a clientes y proveedores debe primar la actitud de servicio.

No se utilizará nunca la posición del empleado para obtener ventajas personales de la relación con terceros.

o Trato con colaboradores

Todos los empleados con un equipo a su cargo velarán por su formación y desarrollo profesional, valorarán sus logros y fomentarán los principios recogidos en este Manual.

o Confidencialidad

El empleado de ALPE AUTOMATIZAR SL debe desenvolverse en el marco de su actividad profesional bajo el estricto deber de confidencialidad respecto a la información cuya divulgación pueda afectar a los intereses de la empresa.

Lo anterior supone:

? Mantener el secreto profesional de aquellos datos que no sean públicos.

? No utilizar para fines propios ni de terceros los programas, procedimientos, manuales, cursos, etc, creados, desarrollados o perfeccionados por la empresa.

? Mantener estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa

#### 4.- PRINCIPIOS BASICOS DE NORMATIVA INTERNA

##### ? Faltas de disciplina

En caso de conducta inapropiada e injustificada de un empleado, la empresa tiene derecho a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo con el régimen disciplinario recogido en el Convenio Colectivo.

##### ? Control de presencia y control de accesos

ALPE AUTOMATIZAR SL debe garantizarse la posibilidad de realizar recuentos del personal en caso de evacuaciones de emergencia. Para ello, la presencia en las instalaciones de la empresa tanto del personal interno como externo será debidamente controlada.

##### ? Ausencias al trabajo

Cualquier ausencia, prevista o no, se pondrá en conocimiento del superior jerárquico, con la mayor antelación posible.

Dichas ausencias pueden estar motivadas por:

- permisos retribuidos
- gestiones externas
- cursos de formación
- acompañamiento de visitas
- otro tipo de ausencias debidamente autorizadas.

Todo el personal sujeto al Convenio tendrá derecho a las ausencias retribuidas allí establecidas; para el resto de permisos no regulados es necesaria autorización del superior jerárquico; en estos casos, el tiempo no trabajado se deberá recuperar.

Las ausencias deben justificarse mediante documentos en los que debe figurar el nombre y apellidos del trabajador, la fecha y el motivo de la ausencia. En el caso de parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad (padres, hermanos, abuelos de ambos cónyuges) deberá acreditarse igualmente el grado de parentesco. Ejemplos del tipo de justificantes que deben aportarse son:

? Traslado de domicilio: aportar copia del catastro, o cualquier recibo del banco donde se indique el nuevo domicilio.

? Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: justificante de tal ausencia

? Boda de padres, hijos, hermanos: puede servir incluso copia del menú donde figure la fecha y los nombres

? Nacimiento de hijo: 2 fotocopias del libro de familia donde figuren el nombre y apellidos de los padres y del nuevo hijo inscrito en el Registro Civil.

? Motivos sindicales: Convocatoria del sindicato y justificante con el día en que tiene lugar la reunión.

? Ausencias para médicos: se deberá exigir al superior jerárquico o a RRHH, el justificante que será presentado al médico o centro de salud para su sellado indicando la hora de salida y entrada.

? Fallecimientos: documento que facilitan en el complejo funerario.

? Operaciones de familiares: Se debe aportar en el justificante la duración previsible del ingreso lo cual pondrá el facultativo o administrativo correspondiente. En caso de acompañamiento de algún familiar de carácter urgente se deberá pedir en el justificante que se indique la gravedad o importancia de tal urgencia.

En caso de bajas por enfermedad común o accidente no profesional, el empleado deberá poner en conocimiento de su superior inmediato el parte de baja firmado por el médico de la Seguridad Social o la mutua, dentro de los tres días siguientes a aquel en que ha causado baja.

Si la baja se prolonga, el trabajador está obligado a presentar cada semana un parte de confirmación de baja firmado por el mismo médico.

En el momento en que el trabajador sea dado de alta médica, deberá presentar el parte de alta en el día correspondiente al alta e incorporarse a su puesto de trabajo el inmediato posterior.

En el caso de accidente laboral o enfermedad profesional, el parte de confirmación de la baja deberá expedirse a los siete días de haberse producido el accidente o la enfermedad. Posteriormente, el parte de confirmación deberá presentarse cada cuatro semanas, acompañado de informe médico complementario.

En el caso de ausencias que, por convenio, sean retribuidas, deberá aportarse la necesaria justificación.

Los empleados deben aportar a la empresa: i) un teléfono de contacto, pues estando localizables, incluso en el caso de bajas prolongadas, facilitan a la empresa el cumplimiento de su deber de velar por la seguridad y salud de sus trabajadores; ii) un teléfono de una persona de contacto a quien avisar en caso de accidente.

? Puntualidad

En caso de que un empleado vaya a incorporarse con retraso a su puesto de trabajo, debe hacer todo lo posible por notificarlo cuanto antes a su inmediato superior. Al llegar al trabajo, deberá dirigirse a dicha persona con las justificaciones oportunas.

No existe ningún derecho contractual o reglamentario a ser pagado por horas no trabajadas con motivo de retrasos o ausencias no justificadas.

El incumplimiento de estas normas se sancionará conforme a lo descrito en el Convenio colectivo.

? Vestimenta, apariencia y normas de higiene

Se exige a todos los empleados un elevado nivel de pulcritud, limpieza y buena presencia en el trabajo. Para ello, si la actividad habitual implica operaciones sucias, la empresa

pondrá a disposición de los trabajadores cuantas prendas de trabajo sean necesarias para cumplir este precepto, así como los medios necesarios para minimizar la suciedad.

El consumo de comida y bebida se realizará en lugares habilitados a tal efecto.

#### ? Alcohol y drogas

Está terminantemente prohibido la posesión y el consumo de alcohol y/o drogas en las instalaciones de la empresa. Incumplir esta restricción supone una falta disciplinaria, con sus correspondientes consecuencias.

Está igualmente prohibido presentarse en el puesto de trabajo bajo los efectos de cualquiera de estos productos.

#### ? Tabaco

Conforme a la Ley 28/2005 de medidas sanitarias frente al tabaquismo, está terminantemente prohibido fumar en las dependencias e instalaciones de la empresa. De hecho, la Ley prevé un régimen sancionador de gran dureza para los empresarios que fomenten, permitan e incluso toleren el consumo de tabaco en sus instalaciones.

Toda aquella persona interesada en dejar de fumar dispondrá del soporte médico del servicio de Vigilancia de la Salud.

#### ? Uso de medios e instalaciones de la empresa

Los medios e instalaciones de la empresa son para usos exclusivamente profesionales. Queda pues prohibido su uso para beneficio personal de los empleados, su alteración o destrucción sin autorización de la Dirección, así como sacar las pertenencias de la empresa.

Cualquier sospecha de fraude o robo por parte de empleados o terceros debe ser reportada.

#### ? Comunicaciones electrónicas y telefónicas

No se permite el uso de Internet y del correo electrónico con fines propios; si se consideraran estos actos como conductas inapropiadas, pueden ser causa de sanción grave.

Respecto a las líneas telefónicas de la empresa, son para uso exclusivo de los empleados. La realización de llamadas personales para asuntos domésticos será limitada. Si se detecta uso abusivo de esta potestad, se aplicarán procedimientos disciplinarios y el empleado deberá abonar el coste de las llamadas personales realizadas.

#### ? Horas extraordinarias

Tanto las horas extraordinarias como las trabajadas en sábados, domingos y festivos se abonarán de acuerdo a tarifas acordadas por la empresa y los trabajadores. Dichas horas deberán ser aprobadas y validadas por escrito por el superior jerárquico.

#### ? Vacaciones

El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de veintitres días laborables. El mecanismo de concesión y disfrute de las vacaciones será objeto de normativa interna específica.

#### ? Horarios y tiempo de trabajo

La empresa elaborará el correspondiente horario de trabajo de su personal, siendo su facultad privativa organizar los turnos y relevos y cambiarlos cuando lo crea necesario y conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en el convenio colectivo del sector.

El horario de trabajo estándar es de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas en el caso del personal que se quede a comer a la oficina, pudiendo ser de 16:00 a 18:00 para aquellos que prefieran volver a su casa a comer.

Independientemente de este horario, en los períodos de puesta en marcha de los proyectos, el director correspondiente podrá pautar otro horario adecuado a las necesidades del montaje.

Los periodos de descanso (?bocadillos?) no se entienden comprendidos dentro de la jornada laboral anual. Por ello, cualquier abuso de la buena fe de la empresa a este respecto será sancionado.

#### ? Pago del salario

Consiste en 12 mensualidades que incluyen las 2 pagas extraordinarias de verano y de navidad prorrateadas.

#### ? Kilometraje

Cuando por necesidades de la empresa, el trabajador utilice su propio vehículo, para desplazamientos distintos al trayecto del domicilio del trabajador al lugar de trabajo, el mismo percibirá la cantidad de 0,30 euros/por km, actualizándose dicha cifra cada año tal como indique la normativa legal.

#### ? Reclamaciones salariales

Para cualquier aclaración relacionada con la nómina, los trabajadores deben dirigirse al departamento de Recursos Humanos.

#### ? Reconocimientos médicos

De forma anual la Empresa organiza con su servicio de vigilancia de la salud un reconocimiento médico. Dicho reconocimiento sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador dé su consentimiento, a excepción de:

1. Cuando la realización del reconocimiento sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador.
2. Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores, o para otras personas relacionadas con la empresa.



3. Cuando esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

4. Cuando sea necesario para atender a las normas de seguridad y riesgos laborales de las empresas para las que Alpe trabaja.

? Baja voluntaria

Debe notificarse por escrito al inmediato superior, con la antelación que marca la normativa legal. Antes de partir, el empleado deberá entrevistarse con el responsable de RRHH para garantizar que cualquier problema ha sido discutido y solucionado. En esta misma reunión, se devolverán todos los objetos propiedad de la empresa, como ropa, equipos, llaves, tarjeta de identificación, etc.

? Reembolso de gastos

La Empresa reembolsará los gastos de viaje en los que se haya incurrido de modo necesario con un propósito laboral.

## **8.- ¿Conocen las personas que trabajan en la organización la cultura (razón de ser de la organización, valores, ...) y los objetivos de la organización?**

Sí, es conocido por todas las personas empleadas y se establecen planes específicos para su conocimiento

### **8.1. Información adicional**

Yo, ??,

Con D.N.I. ????????? y domicilio en ??

???

Como trabajador de la empresa ALPE AUTOMATIZAR, S.L. recibí junto con este documento que

firmando el MANUAL DEL EMPLEADO de la citada empresa.

En Zaragoza, a ????. de ??????????????..., de ??????

Firma

## **Plan de Responsabilidad Social**

### **9.- Respecto a la Responsabilidad Social ¿En qué situación se encuentra su organización en este momento?**

Nos encontramos inmersos en el desarrollo de distintas actuaciones de Responsabilidad Social.

#### **9.1. Información adicional**

Tras la obtención el pasado año del sello RSA, participamos en algunos programas de acción social como corresponde a esta nueva etapa.

### **10.- En caso de existir un plan de Responsabilidad Social o acciones concretas, ¿se establecieron los objetivos e indicadores de seguimiento?**

No existe Plan de RS ni acciones concretas, por tanto, no se plantean objetivos ni indicadores

#### **10.1. Información adicional**

No nos planteamos el diseño de un Plan específico de Responsabilidad Social dado el tamaño de nuestra empresa. Estamos sensibilizados con el tema y cuando surge una oportunidad evaluamos la idoneidad y nuestra capacidad de participación en un plan concreto.

### **CLIENTES**

#### **Satisfacción de cliente**

##### **11.- ¿Tienen mecanismos para conocer la satisfacción de sus clientes?**

Conocemos la satisfacción de los clientes de manera informal por la relación cercana que tenemos con ellos

##### **11.1. Información adicional**

La relación de Alpe Automatizar con sus clientes es estrecha. Tras la puesta en marcha de nuestras instalaciones, se realiza conjuntamente con nuestros clientes el seguimiento de las mismas para comprobar su correcto funcionamiento. Ello nos facilita el feed-back de nuestros clientes acerca de los servicios prestados.

##### **12.- ¿Cómo identifica las mejoras de servicio a sus clientes y las introduce en los procesos de la organización?**

Se identifican mejoras y se implantan en los procesos de la organización

##### **12.1. Información adicional**

Como hemos dicho, la relación con el cliente es fluida y profunda, de forma que estamos permanentemente informados de sus necesidades. Además las incorporamos puntualmente a nuestro proceso de producción.

#### **Innovación en los productos y servicios**

##### **13.- ¿Se llevan a cabo labores de investigación para ajustar los productos y servicios a las expectativas y necesidades de los clientes y el mercado?**

Se investigan nuevos productos con metodología y planificación específica.

##### **13.1. Información adicional**

Precisamente el campo de la innovación es básico en nuestra labor empresarial. Alpe Automatizar se dedica a implementar mejoras en los sistemas productivos de las empresas que requieren de nuestros servicios. Estamos permanentemente informados de cuantas novedades surgen en automática y robótica industriales para aplicarlas a las necesidades de nuestros clientes.

#### **Calidad de los productos y servicios**

##### **14.- ¿Cómo realiza su organización la producción del producto o la prestación del**

### **servicio?**

Se tienen en cuenta aspectos sociales y/o ambientales para ofrecer a los clientes un producto o servicio responsable

#### **14.1. Información adicional**

.

#### **15.- ¿Cuáles son las características del servicio post venta de su organización?**

Se ofrece un servicio postventa integral y de manera proactiva, en el que la organización informa a sus clientes de posibles defectos o errores en el producto o su comercialización

#### **15.1. Información adicional**

La entrega de la instalación conlleva la formación necesaria a las personas que trabajarán con ella y/o en su defecto a los responsables de mantenimiento de fábrica para que conozcan tanto su funcionamiento como el correcto mantenimiento predictivo que de la instalación debe realizarse.

### **Transparencia informativa sobre el producto o servicio**

#### **16.- ¿Se proporciona información sobre los productos y/o servicios ofertados?**

De la totalidad de los productos de la oferta comercial se proporciona información detallada de las características, propiedades y riesgos del producto o servicio

#### **16.1. Información adicional**

Todo proyecto conlleva con una oferta detallada acorde al cuaderno de cargas con los requerimientos del cliente.

### **PERSONAS EMPLEADAS**

#### **Satisfacción de las personas empleadas**

#### **17.- ¿Existen mecanismos para evaluar la satisfacción de sus personas empleadas?**

Sí, formalmente alguna vez hemos realizado alguna iniciativa puntual (reuniones específicas, encuestas, etc...)

#### **17.1. Información adicional**

El equipo de trabajo es suficientemente compacto y de reducidas dimensiones como para permitir la comunicación fluida entre todos y conocer el grado de satisfacción de sus miembros con su puesto de trabajo, las relaciones entre puestos, departamentos....

Se trabaja estrechamente en pequeños grupos departamentales y por equipos asignados a los diferentes proyectos en marcha.

Además, periódicamente realizamos encuentros informales entre todo el personal de la empresa que permiten estrechar relaciones.

#### **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

#### **18.- ¿Cómo se garantiza en su organización el Principio de Igualdad de Oportunidades**

**(acceso a los puestos de trabajo, la formación, el desarrollo profesional y la retribución) y la no discriminación (circunstancias de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o cultura)?**

Se realizan acciones de sensibilización y formación en materia de equidad y principio de no discriminación dirigidas al departamento de personas y al personal directivo

#### **18.1. Información adicional.**

Siempre que hay un puesto vacante la primera opción es promocionar alguien internamente.

A tal fin, se procura facilitar formación que amplíe las capacidades de los trabajadores que lo precisen.

### **Corresponsabilidad en los cuidados y conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

**19.- En cuanto la conciliación entre vida personal, familiar y laboral, ¿cuenta su organización con medidas que faciliten su equilibrio?**

Se aplican medidas específicas de conciliación ante necesidades puntuales y casos concretos.

**19.1. En el caso de existir actuaciones específicas en materia de conciliación personal, familiar y laboral especificarlas.**

Tratamos de acomodarnos las necesidades de los trabajadores, flexibilizando horarios en la medida de lo posible, siempre que se puedan acomodar a los equipos de trabajo en los que cada trabajador esté incorporado.

### **Formación y desarrollo profesional**

**20.- ¿Cómo gestiona su organización las necesidades de formación de las personas empleadas?**

Existe un Plan de Formación Anual que planifica todas las acciones formativas y en cuyo proceso de elaboración participa toda la plantilla planteando sus necesidades y propuestas formativas

#### **20.1. Información adicional.**

Siempre abiertos a las peticiones de formación que los trabajadores nos plantean. Como se ha dicho antes, debemos estar al día de las últimas tecnologías que surgen en nuestro sector, y ello requiere la formación de las personas que deben integrarlas.

**21.- ¿Cómo gestiona el desarrollo de las personas en su organización?**

Además de realizar acciones formativas para mejorar las competencias técnicas, se realiza formación en competencias personales y formación orientada a la promoción y desarrollo profesional y personal de las personas empleadas

#### **21.1. Información adicional.**

El tamaño de la empresa permite conocer con facilidad las capacidades y necesidades de cada trabajador y diseñar el plan de formación necesario para adecuarlas a las necesidades del departamento en el que trabaja.

## **Seguridad y Salud**

### **22.- ¿Tiene implantados en su organización mecanismos de salud y seguridad laboral?**

Se ha realizado la evaluación de riesgos laborales y planificado la acción preventiva

#### **22.1. Información adicional.**

Si bien formalmente sólo existen una evaluación de riesgos laborales y una planificación de la acción preventiva básicas, el tamaño de la empresa y la cercanía con todos los trabajadores permite hacer un seguimiento de los poquísimos casos de siniestralidad y enfermedad laborales que tenemos.

## **PROVEEDORES**

### **Compras responsables**

### **23.- ¿Se han definido criterios de compra responsable para los productos, bienes y servicios?**

Existen unas indicaciones de compra de índole general para considerar los aspectos ambientales y sociales en la selección de los productos, bienes y servicios.

#### **23.1. Información adicional.**

Atendemos a criterios éticos y de responsabilidad social y medioambiental a la hora de elegir a nuestros proveedores.

### **Clasificación y evaluación de proveedores**

### **24.- ¿Existen criterios de clasificación y evaluación de los proveedores que integren aspectos sociales y ambientales?**

Existen unos criterios para la clasificación y evaluación de proveedores, en algunos casos, se han considerado aspectos ambientales o sociales como por ejemplo, favorecer la compra local.

#### **24.1. Información adicional.**

Además de valorar a nuestros proveedores por la calidad de sus productos y la ausencia de incidencias o resolución de las mismas, tenemos en cuenta cuando es posible la cercanía, localización, y una política de empresa similar a la nuestra.

## **SOCIAL**

### **Acción Social, evaluación y seguimiento de impactos**

### **25.- En cuanto a la implicación en la comunidad en la que desarrolla la actividad su organización, ¿en qué tipo de proyectos sociales colabora?**

Se colabora en algunos proyectos de forma puntual

#### **25.1. Información adicional.**

Se colabora puntualmente con iniciativas que se nos plantean y se adaptan a nuestras

necesidades e ideario.

### **Alineación de los proyectos sociales con la estrategia de negocio**

**26.- ¿Considera que los proyectos sociales desarrollados están integrados con el negocio de su organización?**

No, no están unidos con el negocio

#### **26.1. Información adicional.**

No se eligen siguiendo un criterio definido sino según surgen.

### **Transparencia con el entorno social de la organización**

**27.- En el caso de desarrollar actuaciones en materia social ¿en qué medida se comparten con las personas empleadas y otros grupos de interés, fomentando su participación e implicación activa?**

Se comunican a las personas empleadas de manera puntual y no sistematizada

#### **27.1. Información adicional**

Se comunican por los cauces informales de comunicación.

### **Comunicación y fomento de buenas prácticas**

**28.- ¿En el caso de desarrollar actuaciones en materia social ¿en qué medida se realiza una comunicación proactiva en la Comunidad Local?**

No se comunican

#### **28.1. Información adicional**

No se comunican

## **AMBIENTAL**

### **Impacto ambiental**

**29.- Respecto a los temas medioambientales, ¿cómo tiene en cuenta su organización el impacto ambiental en el desarrollo de la actividad?**

Se tiene en cuenta el impacto ambiental ocasionado por la actividad de la organización y se ha llevado a cabo alguna iniciativa de forma puntual e informal.

#### **29.1. Información adicional.**

La actividad industrial desarrollada por Alpe Automatizar no crea un daño medioambiental destacable.

Realizamos reciclado de los residuos habituales (papel, pilas, metales y material eléctrico).

No se generan residuos tóxicos ni altamente contaminantes.

### **Compromiso frente al cambio climático**

**30.- ¿Se participa o se ponen en marcha acciones que evidencien el compromiso**

### **público de la organización para prevenir la contaminación?**

No existen actividades en marcha

#### **30.1. Información adicional.**

No se realizan iniciativas públicas.

### **Economía circular**

#### **31.- ¿Hasta qué nivel se ha desarrollado en su organización el modelo de economía circular?**

Existe alguna iniciativa puntual en uso de productos reciclados, reutilización de materiales y reciclaje de los residuos generados.

##### **31.1. Información adicional**

Si bien no generamos residuos propiamente dichos, sí se dan en el proceso de fabricación subproductos que son desechados del producto final. En esos casos se reutilizan todos los componentes posibles para otras fabricaciones y lo que no es posible se achatarra con empresas especializadas.

### **Comunicación ambiental**

#### **32.- En el caso de desarrollar actuaciones en materia ambiental ¿en qué medida se comunica a los empleados y a otros grupos de interés?**

Se comunica a todos los grupos de interés a través de la web y/o RRSS

##### **32.1. Información adicional**

Se comunica a los grupos de interés

### **VALORACIÓN GLOBAL DE LA GESTIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE**

#### **Priorización de temas**

#### **33.- Priorice la importancia que le otorga a los siguientes aspectos para lograr el éxito en la gestión socialmente responsable. (1 más importante - 10 menos importante)**

- 1 - Ser una empresa rentable y sostenible en el tiempo
- 2 - Disponer de unos líderes (personas con mando) que son valiosos y gestionan ejemplarmente
- 3 - Emplear prácticas empresariales abiertas y transparentes
- 4 - Escuchar las necesidades y expectativas de sus grupos de interés
- 5 - Disponer de presupuesto
- 6 - Ofrecer productos y servicios de calidad
- 7 - Poner en práctica medidas para crear un buen clima laboral
- 8 - Capacitar a las personas de la empresa
- 9 - Trabajar para proteger y mejorar el medio ambiente
- 10 - Crear Programas con impacto positivo en la Comunidad Local

### **Valoración Global**

**34.- ¿En qué nivel de 1 a 10 siendo 10 muy alto valora su satisfacción con la gestión socialmente responsable que actualmente realiza?**

7

#### **Puntos fuertes y áreas de Mejora**

**35.- ¿Podría enunciar un punto fuerte?**

El cuidado que se hace de los trabajadores, la atención a sus necesidades personales y familiares, de formación, la preocupación por el ambiente de trabajo.

El grado de implicación en los proyectos realizados, la colaboración cliente-proveedor para conseguir dar la mejor solución a las necesidades planteadas.

**36.- ¿Podría enunciar un area de mejora?**

La implicación en algún proyecto social externo a la empresa de forma permanente.

#### **Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible**

**¿Conoce su organización la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)?**

Sí, mi organización conoce la Agenda 2030 pero no ha establecido ningún compromiso con la consecución de los ODS.

**En caso afirmativo, ¿su organización tiene identificados los ODS prioritarios sobre los que más impacta?**

Si

**Si la respuesta a la anterior pregunta es afirmativa, ¿Cuales son?**

- ODS 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
- ODS 9. Industria, innovación e infraestructura.
- ODS 12. Producción y consumo responsable.