



# POL-

## Política KAURA: PRL, MA, Calidad, Seguridad Piensos, Responsabilidad Ambiental, RSC, Accidentes graves, y Anticorrupción

Resumen de cambios	
Rev.01 16/06/23	Nuevo formato, unificación contenido Políticas entre PRL, MA, Calidad, RSC, Accidentes graves, Anticorrupción y Código Ético

El original del presente documento se encuentra en formato electrónico en la ruta: \\server04\SistemasdeGestion. Cualquier copia impresa o no ubicada en la ruta original, es una copia "NO CONTROLADA"

### OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La empresa, KAURA COPRODUCTS, dedicada al Tratamiento y transformación de subproductos cárnicos de categoría Sandach C1, C2 y C3, ha velado desde sus inicios, el cuidado del medioambiente y su entorno socioeconómico, así como la seguridad y salud de sus empleados y autónomos y trabajadores pertenecientes a las plantillas de otras empresas que colaboran de forma estrecha con nosotros.

En aplicación de estas Políticas de:

- PRL y MA
- Prevención de Accidentes Graves
- Responsabilidad Social Corporativa
- Anticorrupción
- Código Ético
- Seguridad de los Piensos
- Responsabilidad en Sostenibilidad

Se ha dispuesto la estructura organizativa y los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la consecución del objetivo propuesto, que es garantizar un alto nivel de:

- Protección de las personas, instalaciones y medio ambiente incluido aspectos medioambientales asociados a las actividades, instalaciones, calidad de productos y servicios de KAURA COPRODUCTS
- Cumplimiento, asegurando y verificando que todas las actividades, procesos y servicios se llevarán a cabo de manera legal y segura.
- Práctica de todas las medidas aconsejables para la prevención de accidentes graves.

OBJETIVO



En este documento se desarrollan las Políticas de:

- PRL y MA
- Prevención de Accidentes Graves
- Responsabilidad Social Corporativa
- Anticorrupción
- Código Ético
- Seguridad de los Piensos
- Responsabilidad en Sostenibilidad

Y se recogen los:

- Principios de actuación.
- Códigos de conducta.
- Compromisos.
- Canales de comunicación.
- Sistema de seguimiento y mecanismos de supervisión en estas materias.

De conformidad con lo previsto en:

- Código Ético de Actuación.
- Protocolos internos definidos.
- Legislación vigente.
- Directrices establecidas en las normas ISO 14001, ISO 45001, ISO 14064, SG21, GMP+, ISCC e INS.

ALCANCE



❖ ¿QUIÉN?  
El Comité de dirección de KAURA COPRODUCTS (CDK)

❖ ¿QUÉ?

- Adquiere un firme compromiso con la actuación ética, y la definición de los valores y políticas de la empresa.
- Manifestado en los objetivos y principios que en este documento se exponen.
- Garantiza la gestión ambiental y seguridad y salud de sus trabajadores informando y formando a éstos sobre los aspectos ambientales significativos, el código de conducta, así como los riesgos generales y específicos existentes en el centro de trabajo con el propósito de hacerlos conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST y Medioambiente.
- Para la materialización de esta política en el seno de nuestra empresa resulta imprescindible el cumplimiento de la Legislación Ambiental y Seguridad y Salud Laboral (SST) y otras, y es por ello que, la Dirección de esta empresa se compromete a garantizar los principios definidos en este documento.
- Establece los VALORES de la empresa.

APROBADO POR:

Juan Cabotá Jiménez, CDK



RESPONSABILIDADES



VALORES KAURA



CERCANÍA



COMPROMISO



INNOVACIÓN



FLEXIBILIDAD



DETERMINACIÓN



El Comité de Dirección de KAURA, se compromete a garantizar los siguientes principios:

## POLÍTICA PRL - MA

- 1 Sistema productivo sostenible que Proteja a las personas, al medioambiente y el entorno a través de medidas orientadas a la prevención de cualquier accidente/impacto/contaminación derivada de nuestra actividad.
- 2 Buenas prácticas preventivas acordes con los principios inspiradores de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Ambientales que permitan controlar y eliminar los riesgos y aquellos que no sea posible, reducirlos al máximo, tomando como objetivo la consecución de cero accidentes y minimizar el impacto ambiental.
- 3 La Prevención de Riesgos Laborales y MA como actuación a desarrollar en KAURA COPRODUCTS se integrará a todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- 4 Compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- 5 Promover una buena participación y consulta de todos los trabajadores y en todos los niveles jerárquicos de la empresa que repercutan en una comunicación fluida entre los distintos departamentos y sea un pilar más de mejora medioambiental y en seguridad y salud laboral.
- 6 Mejora continua de la gestión SST/Medioambiente y del desempeño de la misma.
- 7 Respetar a las partes interesadas colindantes mediante mejoras que garanticen una convivencia respetuosa, la conservación del entorno, el uso racional de los recursos naturales y la reducción de las Huellas de Carbono/Hídricas, así como de los residuos (Prevención/Reutilización/Reciclado/Valorización frente a la Eliminación)
- 8 Promover la Circularidad teniendo en cuenta el uso de materiales sostenibles dentro de la organización limitando el uso del plástico; usando materiales de construcción sostenibles; recurriendo a productos de segunda mano y teniendo en cuenta que éstos sean duraderos, necesiten un escaso mantenimiento y puedan reutilizarse, reciclarse o recuperarse.

## POLÍTICA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- 1 Gestionar con ética nuestra actividad basándonos en el código de conducta y los requisitos legales de aplicación.  
  
Desarrollar una gestión de los grupos de interés que implica:
  - Su adecuada identificación
  - Detallar los valores fundamentales de actuación de la organización.
  - Determinar los principios éticos de actuación hacia estos grupos de interés.
  - Seguimiento sistemático de los planes y objetivos definidos
  - La comunicación del estado de situación y logros alcanzados
- 2
- 3 Compromiso de integrar los aspectos sociales, ambientales, éticos y de buen gobierno en la dirección estratégica de la organización con el objetivo de maximizar el impacto positivo en nuestras partes interesadas pertinentes.
- 4 Implantar un modelo de gestión basado en la mejora continua y la excelencia de todos nuestros procesos y actividades.

## POLÍTICA ACCIDENTES GRAVES

- 1 Organización y personal: Definición de funciones y responsabilidades del personal asociado a la prevención y gestión de riesgos de accidentes graves, en todos los niveles de organización. Definición de las necesidades formativas del citado personal, así como la organización de las actividades formativas y participación del personal.
- 2 Identificación y evaluación de los riesgos de accidentes graves: Adopción y aplicación sistemática de procedimientos tendentes a identificar los riesgos de accidentes graves y evaluar sus consecuencias.
- 3 Control de la explotación: Adopción y aplicación de procedimientos e instrucciones dirigidas al funcionamiento en condiciones seguras, al mantenimiento de las instalaciones, procesos, equipos y paradas temporales.
- 4 Adaptación de las modificaciones: Adopción y aplicación de procedimientos para los proyectos de las modificaciones que deban efectuarse en las instalaciones o zonas de almacenamiento existentes o para el diseño de una nueva instalación, proceso o zona de almacenamiento.
- 5 Planificación ante situaciones de emergencia: Adopción y aplicación de procedimientos destinados a identificar las emergencias previsibles según un análisis sistemático, así como elaborar, comprobar y revisar los planes de emergencia.
- 6 Seguimiento de los objetivos fijados: Adopción y aplicación de procedimientos encaminados a la evaluación permanente del cumplimiento de los objetivos fijados por el industrial en el marco de la política de prevención de accidentes graves y del sistema de gestión de seguridad, así como el desarrollo de mecanismos de investigación y de corrección en caso de incumplimiento. Los procedimientos deberán abarcar el sistema de notificación de accidentes graves, en especial cuando se hayan producido fallos de las medidas de protección, y su investigación y seguimiento en base a las lecciones aprendidas.
- 7 Auditoría y revisión: Adopción y aplicación de procedimientos para la evaluación periódica y sistemática de la política de prevención de accidentes graves y de la eficacia y adaptabilidad del sistema de gestión de seguridad.



El Comité de Dirección de KAURA, se compromete a garantizar los siguientes principios:

## POLÍTICA SEGURIDAD EN LOS PIENSOS

La Dirección de Kaura Coproducts, SL dedicada a la transformación de subproductos animales no destinados al consumo humano categoría 3 exentos de rumiantes, se compromete a gestionar la calidad de los procesos de producción, almacenamiento y comercialización de las materias primas para piensos, mediante la implicación de todos los de la organización.

Con esta finalidad, la dirección establece objetivos de calidad y seguridad alimentaria adecuados a su contexto. La política de calidad y seguridad definida por la Dirección General se basa en:

1

✓ Garantizar el cumplimiento de los documentos GMP+ y los requisitos de los clientes.

2

✓ La mejora continuada en cuanto a calidad y seguridad de nuestros productos.

3

✓ Para mantener la inocuidad alimentaria, KAURA tiene implantado un sistema de APPCC, el cual es revisado y actualizado continuamente, cumpliendo las especificaciones técnicas de sus productos.

4

✓ Cumplimiento de la reglamentación y normativa aplicable, así como de cualquier otro requisito que KAURA suscriba de forma voluntaria.

5

✓ Adquirir los conocimientos necesarios para garantizar la inocuidad de nuestros productos con destino a la alimentación animal.

6

✓ Disponer de un sistema de comunicación interno y externo adecuado a las dimensiones de la organización.

Para alcanzar estas metas, la empresa se compromete a proporcionar formación y los recursos necesarios a nuestros empleados, para el correcto cumplimiento del Sistema de Seguridad de las materias primas para piensos, así como el control de nuestros proveedores en este aspecto.

## POLÍTICA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

La dirección de Kaura Coproducts es consciente del compromiso que contrae con sus clientes en el sector de la transformación de subproductos animales y ha establecido en su organización un Sistema de Gestión ISCC-EU y INS.

El protocolo International Sustainability Carbon Certification (ISCC) e Italian National Biofuels and Bioliquids Sustainability Certification System (INS) pretende garantizar una producción sostenible de biomasa y biocombustibles en todas sus etapas, desde la plantación a la comercialización, teniendo como principales metas la reducción de emisiones de gases efecto invernadero, el uso sostenible de la tierra, así como la protección de la naturaleza y la propia sostenibilidad social.

1

En la cultura empresarial de Kaura, la Responsabilidad Ambiental es una característica fundamental asentada en la misma esencia de la empresa.

2

Desde el ámbito económico, adoptamos un modelo de gestión diversificada y equilibrada, destinando esfuerzos para innovar e invertir en nuestras instalaciones para mejorar nuestro servicio.

3

Y desde el ámbito ambiental, apostamos por la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, la protección del entorno y el ahorro energético.

4

La organización tiene el firme compromiso de no realizar doble contabilización de partidas sostenibles.



**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - El Comité de Dirección de KAURA, establece el siguiente código de conducta:**



Nos regimos por un Código de Conducta y declaramos el rechazo a cualquier práctica corrupta.

Mantenemos vinculaciones con terceras partes tanto nacionales como internacionales que hace necesario considerar ciertos riesgos ante diferentes situaciones.

Por ello, establecemos los principios básicos de la política anticorrupción, dando cobertura a aquellos riesgos legales, reputacionales y económicos a los que estamos expuestos.

**1. ALCANCE**



Todos los empleados y directores de KAURA y sus grupos de interés ("personas sujetas") deben cumplir con esta norma. El incumplimiento de esta norma por parte de las personas sujetas se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normativa aplicable, en atención a la naturaleza de la relación existente entre las personas sujetas y KAURA, pudiendo comportar el despido o resolución de los servicios profesionales prestados. Las consecuencias del incumplimiento de esta norma y sus normas de desarrollo no afectarán únicamente al infractor sino también a toda aquella persona sujeta que, siendo conocedora de dicho incumplimiento, lo haya permitido mediante acción u omisión.

**2. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**



Todas las personas sujetas o entidades integrantes de los grupos de interés de KAURA pueden consultar cualquier duda sobre la interpretación de esta política al Comité de RSC de Kaura. En el supuesto de que cualquier persona sujeta a esta norma tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones que pudieran constituir una infracción legal o que resulten contrarias a lo previsto en esta norma de prevención de la corrupción, podrá comunicar dichas circunstancias al Comité de Gestión Ética a través de la dirección de email: [recursoshumanos@kaura.es](mailto:recursoshumanos@kaura.es).

**3. CANAL DE COMUNICACIÓN**

Existen otros canales informativos descritos en el Manual de acogida del empleado.



**4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Prohibimos el soborno en cualquiera de sus formas, entendiendo éste como cualquier elemento tangible o intangible que tenga valor y se ofrezca, prometa, pague, autorice o entregue a un tercero, con objeto de influir de forma no lícita en una decisión de negocio u obtener una ventaja indebida en el desarrollo de nuestra actividad. Los sobornos pueden materializarse, en cualquier forma mediante pagos, regalos, viajes, entretenimientos, ofertas de trabajo, adjudicación de contratos, condonaciones de deuda, donaciones, etc. Para prevenir la corrupción en todas sus facetas, establecemos las siguientes definiciones y principios:

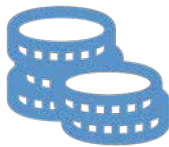


**5. PROCEDIMIENTO RELATIVO A OBSEQUIOS Y REGALOS**

5.1 Ofrecimiento: En relación con el ofrecimiento de obsequios o regalos de tipo comercial, deberán contar con la autorización por escrito del responsable del departamento correspondiente. El miembro del departamento que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad del mismo.

5.2 Aceptación: No se considerará aceptable solicitar regalos, gratificaciones o cortesías empresariales en beneficio personal o en beneficio de un empleado de KAURA o de sus familiares o amigos. Bajo ninguna circunstancia, los obsequios recibidos pueden generar ningún tipo de conflicto de intereses con los de KAURA, ni influir en ninguna decisión de compra, de contratación o de subcontratación.

5.3 Regalos no admisibles: Existen regalos que bajo ningún concepto podrán ser aceptados, por incumplir el Código de Conducta. Los empleados de KAURA no podrán aceptar regalos:



**Tramitación de pagos:** Los empleados no podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta pagos en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

**Atenciones empresariales:** Los regalos, atenciones, invitaciones a actos, eventos, etc. en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a KAURA para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.



**Conflicto de intereses:** KAURA basa la relación con sus empleados en la lealtad, originada como consecuencia de los intereses comunes existentes entre ellos y la compañía. Por ello, respeta la participación de sus empleados en actividades ajenas a la organización, siempre que se desempeñen dentro del marco legal aplicable y no entren en competencia o confrontación con sus deberes como empleados de KAURA ni se utilicen como medio para realizar prácticas corruptas.



**Tratamiento de la información confidencial:** KAURA trata la información de clientes, socios comerciales, accionistas, inversores y empleados con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y no será utilizada indebidamente por los empleados ni administradores en beneficio propio o de terceros.



**IMPROCEDENTES**

- Dinero en efectivo. Equivalentes a dinero en efectivo:
- Cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero.
- Cheques bancarios.
- Órdenes de dinero.
- Valores de inversión.
- Instrumentos negociables.
- Préstamos.
- Acciones u opciones de acciones.



**A FAMILIALES O AFINES**

- Regalos directos o indirectos a través de personas unidas por grado de parentesco o afinidad.



**A FECTEN A LA IMPARCIALIDAD**

- Regalos que por su naturaleza, frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados, desde un punto de vista objetivo, como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor en relación a su actividad profesional.



**OTROS REGALOS**

- Viajes.
- Promociones.



**A CAMBIO DE BENEFICIOS**

- A cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.



**ATENCIÓNES EMPRESARIALES**

- Participación actividades con aceptaciones implica una falta de objetividad en el desarrollo profesional.