

Código de Conducta

Introducción:

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro, esto conlleva que la empresa espera de todos sus empleados que actúen siempre con integridad y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes.

El Código de Conducta recoge una serie de Principios y Normas de conducta que debemos observar durante nuestro trabajo y que, en el fondo, no es más que un resumen de normas que ya nos vienen impuestas por las diversas leyes vigentes y que ayudará a todos los empleados a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo deben actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

En general encontrará que son normas y principios sencillos, llenos de sentido común, y sobre los que es difícil expresar desacuerdo. No obstante es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación por lo que, por favor, sea crítico, cuestione el Código y haga tantas preguntas y pida tantas aclaraciones como crea necesarias para su perfecta comprensión.

Recuerde siempre que el Código de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación en la que dude de cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, pregunte a su jefe, al departamento de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento.

Por último indicar que el Código de Conducta no modifica en absoluto su relación laboral con la empresa. Tampoco otorga ni quita ningún derecho o privilegio, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o su contrato laboral.

El respeto a las leyes y la conservación de altos estándares éticos son esenciales para el éxito continuado a largo plazo de la empresa

Recuerde, el Código de Conducta se debe aplicar sin excepción

Índice

El Código de Conducta se estructura en 7 Capítulos:

- 1- Los Principios Generales.
- 2- Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias.
- 3- Respeto y No Discriminación.
- 4- Seguridad Laboral y Medio Ambiente.
- 5- Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía.
- 6- Conflictos de Intereses.
- 7- Ejercicio Integro de la Actividad Empresarial.

CAPÍTULO 1. Los principios generales

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todos los empleados:

1. Cumplan todas las normas y leyes todo el tiempo.
2. Realicen siempre su trabajo con honestidad e integridad.
3. Traten a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
4. Informen con prontitud de incidentes, infracciones y problemas.
5. Exijan eso de si mismos, de sus compañeros y de sus jefes.

1- Obligaciones personales

Es responsabilidad de **todos los empleados**:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.
- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer las leyes, normas y políticas internas relacionadas con su trabajo.
- Informar de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, para que se puedan iniciar acciones correctivas.
- Cooperar completa y honradamente con las investigaciones de la Empresa sobre posibles violaciones de este código o de otras leyes aplicables.

Es responsabilidad adicional de todos los **mandos y directores**:

- Dar ejemplo.
- Animar a los empleados a plantear sus preguntas y preocupaciones.
- Prohibir las represalias.
- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

En caso de duda siempre hay que preguntar

2- Infracciones al Código de Conducta

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria y, dependiendo de la infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación de empleo, de acuerdo con la legislación aplicable, su contrato o el convenio colectivo de aplicación.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para el empleado infractor.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 1

- **La empresa espera de los empleados que cumplan las normas y leyes todo el tiempo sin excepciones y que realicen su trabajo con un criterio ético.**
- **La empresa, asimismo, espera de los empleados que informen en caso de detectar situaciones o comportamientos contrarios a la ley o a las normas para poder corregirlas y colaboren con la investigación de las mismas.**
- **En caso de cualquier duda se debe siempre preguntar**
- **Adicionalmente los mandos y directores tendrán la obligación de fomentar el cumplimiento y animar a sus empleados a expresar sus dudas.**

CAPÍTULO 2. Plantear Preguntas, Informar y Principio de no Represalias

1. Preguntas

Como ya se ha señalado en el CAPÍTULO anterior, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que le surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta debe preguntar.

Debe recordar también que es su responsabilidad aplicar correctamente el Código de Conducta por lo que se convierte asimismo en su responsabilidad preguntar y solucionar sus dudas antes de actuar.

Nadie sabe todo, practique la humildad y la honestidad intelectual

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas. Dirija sus preguntas a:

- Su jefe
- Al director de Recursos Humanos
- Al responsable de cumplimiento de la empresa
- A cualquier otro director que considere indicado
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos.

Recuerde:

- No se quede nunca con dudas, solicite tantas aclaraciones como le sean necesarias.
- No tiene porqué tomar las decisiones usted solo.
- El comportamiento conforme al Código de Conducta es prioritario.

En ocasiones surgen dudas sobre si lo que se está haciendo o va a hacer es correcto o no. Hay una serie de indicadores que le ayudarán a entender si debe parar y preguntar tales como:

Sentirse incómodo con lo que está haciendo o tiene que hacer.

- Justificar sus actos pensando que “todo el mundo lo hace” o “siempre se ha hecho así”.
- Si le importaría que se supiera públicamente o no le gustaría que lo supiera su entorno social o familiar.

Si experimenta una de esas sensaciones es el momento de pedir ayuda. Pare a reflexionar sobre lo que está haciendo y busque asesoramiento. Esté siempre seguro de que actúa correctamente y conforme a las leyes y normas.

2. Información

Como se indicó en el CAPÍTULO 1 los empleados tienen la obligación de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

Siempre que no sepa qué hacer ante estas circunstancias solicite ayuda.

**No hacer nada no es una alternativa correcta.
No informar de una infracción o posible infracción equivale a encubrirlo o tolerarlo.**

Se puede dar la circunstancia de que no se sienta cómodo informando a sus superiores o tema posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes. En este caso utilice cualquier canal disponible para hacer llegar su información a la dirección de la empresa. La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

Las cartas anónimas no son una vía de comunicación aceptable. Por lo general generan dudas sobre su credibilidad.

La empresa ha creado expresamente un Comité de Cumplimiento que analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes. Asimismo organizará los controles y auditorías

necesarias para garantizar que todos los empleados cumplen todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional ¹.

3. Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquiera de sus empleados por informar, o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código.

Se entiende por buena fe, no que los hechos o preocupaciones comunicadas finalmente sean en sí correctos o verídicos, si no el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 2

- **El respeto a las leyes y normas y el comportamiento de acuerdo con el código de conducta son una prioridad y, por tanto, siempre que tenga dudas o inquietudes sobre lo que está haciendo o va a hacer debe preguntar.**
- **Siempre que tenga conocimiento o sospechas fundadas de que se esta cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tiene el deber de informar.**
- **La empresa garantiza el anonimato de los empleados que informen de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.**

¹ En la última página del Código encontrará la relación de medios a través de la cual puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad.

CAPÍTULO 3. Respeto y no discriminación

1. Trato respetuoso y no abuso.

El respeto es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para el trabajo en equipo. La diversidad siempre añade valor y debemos apreciarla.

Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

Tales conductas o manifestaciones pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos electrónicos, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto.

En el CAPÍTULO 5 se hablará con mayor detalle del uso correcto de los medios electrónicos de la compañía, pues supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

Recuerde: sin respeto no hay trabajo en equipo

El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica.

No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un superior jerárquico respecto a un subordinado suyo.

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves e, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la empresa, el Código Penal los persigue y castiga con penas que pueden llegar hasta dos años de prisión.

2. Trato no discriminatorio e Igualdad de oportunidades de empleo.

La empresa valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades para todos.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente.

Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevos empleados como en la promoción de personal interno.

Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de un empleado a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar.

No se condicionaran las ofertas de trabajo por ninguno de los factores mencionados y, en consecuencia, no se incluirán preguntas en los procesos de contratación relacionadas con las mismas.

En el caso de que un candidato voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

Ejemplos:

- *La empresa no está interesada en saber si un hombre o mujer tiene cargas familiares. Le interesa saber, por ejemplo, si puede viajar un 40% de su tiempo porque el puesto en cuestión lo exige. En este caso se deberá preguntar al candidato si puede viajar un 40% de su tiempo y no por su situación familiar.*
- *Ante la descripción de las funciones del puesto, que incluyen trabajos en altura, el candidato manifiesta que sufre de vértigo. En este caso es legítimo considerar esta información ya que afecta directamente a su capacidad para desarrollar las funciones del puesto.*

Todos los empleados tiene la obligación de comunicar a su superior, al responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

3. Privacidad de los empleados y protección de datos.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de empleados y de terceros.

Esta información puede ser de muchos tipos e incluye datos personales de Empleados; Candidatos; Clientes y Proveedores; Potenciales Clientes; Personas captadas por cámaras de videovigilancia; Socios etc.. y puede estar en diferentes soportes.

La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos, ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos y su tratamiento está regulado por Ley. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

La empresa y los empleados, que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, los empleados que tengan acceso a datos personales de empleados o terceros deberán conocer legislación vigente aplicable.

RESUMEN DEL CAPITULO 3

- Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad. Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.
- El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.
- Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, el embarazo o cualquier otro factor.

CAPÍTULO 4. Seguridad Laboral y Medio Ambiente

La política de la empresa es gestionar sus centros de trabajo de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de sus trabajadores/as y de las comunidades donde opera. La empresa y sus empleados gestionarán la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad, salud y medioambiente. En este sentido, los empleados, seguirán la normativa de la empresa priorizando la seguridad, la salud en el trabajo y el respeto por el medio ambiente sobre cualquier otra consideración.

La seguridad y salud son absolutamente prioritarios frente a cualquier otra actividad de la empresa

Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente que afecten a su trabajo. Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias. Asimismo se espera de los empleados una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

Los empleados que realicen desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberán respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad
- El uso de cinturones de seguridad
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley

Tabaco, alcohol y drogas:

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro en todas las dependencias de la empresa se prohíbe:

- fumar
- el consumo de bebidas alcohólicas, o trabajar bajo sus efectos
- la tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas, o trabajar bajo sus efectos.

Existen circunstancias tales como comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las

que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, medida y no se infrinja la ley (servir a un menor o conducir bajo los efectos del alcohol por ejemplo). Debe tener en cuenta, sin embargo, que si ha consumido bebidas alcohólicas y debe volver a su puesto de trabajo no podrá hacerlo si está bajo los efectos del alcohol y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta.

La empresa, de acuerdo con la ley, está en su derecho de verificarlo.

Violencia y Armas:

Se prohíben las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo.

Asimismo se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, ni al personal de seguridad que, por su cometido, deba llevar un arma.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 4

- **La seguridad, la salud y el respeto del medioambiente son una prioridad para la empresa y para sus empleados.**
- **Todos los empleados deben conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a su trabajo y acatarlas prioritariamente.**
- **No está permitido fumar ni consumir en los centros de trabajo, ni trabajar bajo sus efectos, bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.**
- **No se admite la violencia de ningún tipo en los centros de trabajo. Esta prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en los mismos.**

CAPÍTULO 5. Uso de activos, recursos e ideas de la compañía. Confidencialidad.

1. Activos e ideas.

a) Todos los empleados tienen la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad.

La empresa aplicará una política de tolerancia cero respecto al robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

Los casos de hurto de material de poco valor individual (material de oficina por ejemplo) no son admisibles. El hecho de que se trate de objetos de poco valor hace desaparecer la sensación de culpa o delito existiendo un riesgo de generalización que causa en su conjunto un grave perjuicio a la empresa.

b) La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todos los empleados tienen el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirla con otras personas fuera de la compañía o su departamento sin autorización expresa. Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.

c) Los empleados respetarán las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

d) La ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión legal de la empresa.

Tiene consideración de Información Confidencial, entre otras, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como cualquier información de tipo técnico, financiero o comercial.

2. Uso de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa.

Son sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa, entre otros, los ordenadores, impresoras, sistemas de almacenamiento de datos, escáneres, fax, fotocopadoras, correo electrónico, Internet, teléfonos fijos y móviles.

Normas de uso:

- a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición de los empleados para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de los empleados una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.
- b) No está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. La empresa, en determinadas circunstancias, podrá puntualmente permitir su uso personal, poco frecuente y sin abuso, siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro.
- c) No está permitido en ningún caso:
 - i. La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este código.
 - ii. El acceso a redes sociales, chats, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, etc... de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la empresa y, particularmente, en horario de trabajo.
 - iii. El almacenamiento ni la transmisión por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.

- iv. Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de la empresa, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la compañía. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares.
- v. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.

d) El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.

e) La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados de los empleados, tales como archivos (música, fotografías etc...) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos. La empresa podrá disponer de dicho espacio eliminando dichos archivos si lo requiere.

3. Uso del correo electrónico:

- 1) No debe utilizarse la dirección de correo electrónico de la empresa para fines personales. En caso de recibir correo privado deberá indicar a su emisor esta circunstancia para evitar futuros envíos y proceder a eliminarlo lo antes posible.

La empresa, como responsable civil subsidiaria, y penal en el caso de algunos delitos cometidos por sus empleados en el ejercicio de su trabajo, está facultada legalmente para controlar y visualizar el correo electrónico, sus archivos anexos y los accesos a Internet con el objetivo de evitar y/o prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este código. Para ello la empresa podrá realizar auditorías y/o utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que el correo electrónico se está utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia del usuario afectado, o

en su caso, de su representante legal, testigos o fedatario público, a efectos de respetar la dignidad del trabajador.

2) No está permitido en ningún caso:

- El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.
- El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.
- El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.

Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.

Desconfíe siempre que reciba correos solicitándole claves de seguridad, cuentas corrientes, notificando loterías premiadas, ofreciendo trabajos fáciles bien remunerados, etc.

La generalización del correo electrónico ha hecho perder formalidad en las comunicaciones escritas. Sin embargo hay ciertas normas que conviene seguir para optimizar su uso:

- *Utilice el campo asunto indicando brevemente el contenido.*
- *Sólo ponga en copia a las personas necesarias.*
- *En caso de comunicados generales coloque la lista de distribución en copia oculta.*
- *Imprima en papel sólo cuando sea necesario y no por sistema.*
- *Como norma general, no escriba nada que no se pueda leer ante un juez.*
- *Limite las cadenas de reenvíos, con frecuencia terminan revelando información a destinatarios no deseados.*
- *Evite que sus carpetas personales adquieran un volumen excesivo.*
- *Siga una política de eliminación de correo antiguo.*

4. Integridad de la información.

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. Los empleados tienen la obligación de velar por la integridad y veracidad de los mismos quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditoría tanto externas como internas. Los auditores, tanto externos como internos, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todos los empleados tienen el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

5. Los delitos Informáticos.

Es un delito perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

6. Confidencialidad:

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceros. En caso de que terceros (proveedores, clientes, competidores, socios comerciales) compartan información confidencial con la Empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Empresa. Los empleados tienen la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Empresa o a terceros y por lo tanto, no estará permitido a los empleados acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizado (por ley o la dirección) para hacerlo.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o

interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro

- sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado
- sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero
- acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático

RESUMEN DEL CAPÍTULO 5

- **Los empleados tienen el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la empresa y guardar confidencialidad sobre los mismos.**
- **Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizarán información privilegiada en beneficio propio o de terceros.**
- **Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se han puesto al servicio de los empleados para desarrollar eficientemente sus trabajos y no está permitido su uso personal sin autorización expresa.**
- **La utilización de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se hará siempre conforme a la leyes y normas y respetando los principios de este código.**
- **Los empleados deben velar en todo momento por la exactitud e integridad de los registros de la empresa.**

CAPÍTULO 6. Conflictos de intereses

Conflictos de Intereses

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la empresa.

Pueden ser casos de conflictos de intereses el que el empleado o familiares directos sean clientes o proveedores de la empresa, o que tengan relación laboral con un competidor. Asimismo puede constituir un conflicto de intereses aceptar, fuera del horario laboral, un trabajo para un proveedor o cliente de la empresa.

Los empleados y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses reales, incluso recomendamos evitar la apariencia de un conflicto.

Trabajo externo

No está prohibido trabajar o invertir en otra empresa siempre que esto no suponga un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicione su rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). El empleado, no obstante está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia.

Oportunidades en la Empresa

Se prohíbe a los empleados aprovechar para sí mismos las oportunidades que descubran en el ejercicio de su trabajo o utilizando recursos o bienes de la empresa sin autorización expresa del representante legal de la misma.

Política de Regalos

Es práctica comercial habitual intercambiar regalos especialmente en Navidad. Por regla general no están prohibidos siempre que:

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor limitado.
- El hacerlos tengan un propósito empresarial.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

Como norma general debe solicitar autorización para regalar, o informar en caso de recibirlo, si el regalo en cuestión tiene un valor superior a 100 €.

Nunca son aceptables los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre-pagadas, cheques gasolina etc...).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes o proveedores son una práctica habitual pero deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismo proveedores o clientes.

La asistencia a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa. En cualquier caso debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

Actividades políticas

Cualquier actividad política o donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice un empleado a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 6

- **Los empleados y sus familiares directos no deben entrar en conflictos de intereses con la empresa.**
- **Se debe informar a la empresa de cualquier trabajo externo remunerado.**
- **No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la empresa.**

- **No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceros y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses.**
- **Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe.**
- **Se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos por un valor de más de 100 €.**
- **Las comidas o eventos con proveedores o clientes deben tener siempre un objetivo empresarial y no deben ser repetitivas.**
- **No se permite realizar actividades políticas en la empresa ni utilizando el material de ésta.**

CAPÍTULO 7. Ejercicio de la actividad empresarial

Libre competencia (Ley de Defensa de la Competencia)

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable sobre la defensa de la libre competencia. Los empleados, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la libre competencia, muy especialmente en materia de negociación de precios de venta y prohibición de fijación de precios de reventa o márgenes.

Evite tener contactos con competidores y en caso de tenerlos:

1. Nunca hablar de precios ni de la variación de los mismos ni, por supuesto, acordar precios.
2. Están prohibidos:
 - a. los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro).
 - b. el boicot de productos, proveedores o clientes
 - c. los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.

La relación anterior no es exhaustiva. Consulte siempre con su jefe o con el Responsable de Cumplimiento si tienes dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

Leyes de anticorrupción pública y privada

Está prohibido por la ley ofrecer o aceptar de/a directivos, administradores, empleados o colaboradores de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para favorecer o que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros.

En este sentido es de aplicación lo señalado el punto d) del CAPÍTULO anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos. Los empleados tendrán la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con un funcionario público y muy especialmente para entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial.

Las obras de caridad y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

Tanto en el caso de funcionarios públicos, de cualquier país, o privados está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

Leyes de prevención del blanqueo de capitales

La Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales regula las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos para prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, así como otros sectores de actividad económica, para el blanqueo de capitales procedentes de cualquier tipo de participación en la comisión de un delito.

Si sus responsabilidades incluyen gestionar clientes y/o operaciones con riesgo de blanqueo debe conocer la legislación vigente en esta materia y las políticas de prevención de blanqueo de dinero que en concreto haya establecido la empresa. Éstas imponen, entre otras, ciertas obligaciones de identificación de los clientes y de su actividad, y sobre el origen de los pagos.

Recuerde que usted, como empleado, es el “primer filtro” para detectar posibles operaciones o negocios sospechosos de blanqueo de capitales.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 7

- **La libre competencia es un principio de la empresa y sus empleados deben cumplir las leyes de defensa de la competencia y en el desarrollo de sus funciones no realizar actos contrarios a ésta.**
- **Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un funcionario público o privado mediante el ofrecimiento de regalos u otros beneficios.**
- **Como empleado de una empresa obligada por la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales debe conocer la legislación y aplicar las medidas previstas por la empresa.**

Línea Ética

Como se ha explicado en el Capítulo 2 un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Asimismo dicho Capítulo recoge la obligación que tienen todos los empleados de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. Para facilitar esta comunicación se ha creado una línea ética.

Todos los empleados pueden dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico:

linea.etica-iustime@lant-abogados.com

El remitente del mensaje debe estar siempre perfectamente identificado con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos serán automáticamente eliminados automáticamente.

Se garantiza la confidencialidad y el principio de no represalias respecto a los empleados que utilicen esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe (se entiende por buena fe el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción).

Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo y serán remitidas y analizadas por el Responsable de Cumplimiento.

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

En caso de denuncia de delitos penales, en paralelo, la empresa lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.