
CÓDIGO DE CONDUCTA

1. De la finalidad y del objeto.
2. Del ámbito de aplicación.
3. De los principios generales.
4. De los derechos humanos.
5. De los bienes, de los activos y de las actividades externas a la empresa.
 - 5.1. Uso y protección de bienes y activos de la empresa.
 - 5.2. Actividades externas a la empresa.
6. De las normas relacionadas con la ética y el buen gobierno.
 - 6.1. De las medidas contrarias a la corrupción, soborno y fraude.
 - 6.2. De los regalos y privilegios.
 - 6.3. De la prevención de conflictos de intereses.
 - 6.4. Del principio de transparencia.
 - 6.4.1. De los registros de operaciones.
 - 6.4.2. De los libros.
 - 6.4.3. De las obligaciones contables.
 - 6.5. De las obligaciones tributarias.
 - 6.6. Del blanqueo de capitales y de las irregularidades en los pagos.
7. De la propiedad intelectual.
 - 7.1. De la imagen, de la marca y de la reputación corporativa.
 - 7.2. De la protección a la propiedad intelectual.
8. De la confidencialidad de la información.
 - 8.1. Del principio de confidencialidad.
 - 8.2. De las directrices.
 - 8.2.1. Del acceso a la información.
 - 8.2.2. De las prevenciones.
9. De la protección de datos de carácter personal. De la política de privacidad.

9.1. Del deber de protección.

9.2. De los principios básicos del tratamiento.

9.3. De la confidencialidad del tratamiento.

9.4. De la seguridad del tratamiento.

10. De la seguridad informática. Del uso adecuado de los sistemas y de la comunicación.

10.1. Del correo electrónico.

10.2. Del hardware.

10.3. De Internet.

10.4. De los perfiles de empleados.

11. De las normas relacionadas con el entorno laboral.

11.1. De las relaciones con los empleados, del desarrollo profesional y de las oportunidades.

11.2. De la promoción, de la formación y de la selección.

11.3. De la retribución.

11.4. De la conciliación laboral.

11.5. De la salud y de la protección laboral.

12. De las normas relacionadas con el mercado.

12.1. De las relaciones con los clientes.

12.2. De las relaciones con los proveedores.

12.3. De la relación con la administración. Del cumplimiento de la normativa.

13. Del canal de denuncias.

14. De la publicidad y de la actualización del Código de Conducta.

15. De la aceptación y del cumplimiento del Código de Conducta.

15.1. De las funciones.

15.2. De las garantías.

1.- DE LA FINALIDAD Y DEL OBJETO.

El *Código de Compliance y Prácticas Responsables de la Empresa* (en adelante el Código de Conducta) es la fusión, en un sólo documento, de los principios y estándares recogidos en un código de compliance y las directrices de prácticas responsables, ambos desde su perspectiva interna.

El objetivo del Código de Conducta es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de la empresa y de sus integrantes en el desarrollo de sus actividades. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la empresa con sus grupos de interacción e interés (empleados, clientes, proveedores, administración y cualquier otro agente con el que interaccione su modelo de negocio).

Para ello, el Código de Conducta:

a) Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la empresa, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales.

b) Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la empresa, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

c) Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico y previene la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la empresa entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona vinculada.

2.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Código de Conducta es de aplicación a todos los integrantes de la empresa y los vincula, independientemente, de la posición y función que se desempeñen.

Su aplicación se hace extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la empresa, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad.

El Código de Conducta será notificado personalmente a todos sus Directivos y a cualquier persona que la represente y/o la integre, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la organización.

3.- DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.

El Código de Conducto se basa en los siguientes principios:

- a) Todas las operaciones de la empresa se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- b) El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código.

Todos los empleados de la empresa deben cumplir la legislación vigente, las normas y procedimientos de la empresa, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de la empresa serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas sea justificable, comprobable y verificable.

La empresa se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código de Conducta, la compañía cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación recogido en el mismo, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio y de buena fe, suponga su vulneración.

c) El comportamiento de los integrantes de la empresa se ajustará al espíritu y a la letra del mismo.

d) Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la empresa, recibirán un trato justo y digno.

4.- DE LOS DERECHOS HUMANOS.

El respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de la empresa.

5.- DE LOS BIENES, DE LOS ACTIVOS Y DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS A LA EMPRESA.

5.1. DEL USO Y DE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y DE LOS ACTIVOS DE LAS EMPRESAS.

Los empleados de la empresa utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio ni para finalidades privadas.

En ningún caso harán uso de los equipos que la empresa pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas internas o que puedan perjudicar su reputación.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la empresa, están sujetos a su control y revisión.

Todo el material propiedad de la empresa debe ser retornado cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.

5.2. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS A LA EMPRESA.

Cualquier actividad laboral o profesional ajena debe ser notificada a la empresa.

Los empleados de la empresa sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la empresa, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

En el supuesto que dicha actividad pueda afectar a la jornada de trabajo, deberá ser previamente autorizada por la empresa.

Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda generar conflicto de intereses, merma y/o perjuicio queda terminantemente prohibida por la empresa.

6. DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA ÉTICA Y EL BUEN GOBIERNO.

6.1. DE LAS MEDIDAS CONTRARIAS A LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y EL FRAUDE.

La empresa trabaja de forma proactiva para combatir las actividades ilegales, y se desvincula de cualquier forma de corrupción, ya sea directa o indirecta.

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, directa o indirectamente.

Los integrantes de la empresa deberán rechazar y poner en su conocimiento, mediante los canales destinados a su objeto, cualquier solicitud por tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en el punto anterior.

6.2. DE LOS REGALOS Y DE LOS PRIVILEGIOS.

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones efectuadas por la empresa, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en beneficio propio.

6.3. DE LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

Los empleados deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado podrá prestar servicios a otra organización, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de la empresa o con su autorización.

En el caso de surgir conflictos de interés en el entorno familiar del empleado que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función, éstos deben ponerse en conocimiento de la empresa.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación, entre otros, los siguientes supuestos:

a) La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad desarrollada por la empresa.

b) La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la empresa, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

6.4. DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La empresa asume un principio de comportamiento de transparencia informativa, entendida como el compromiso de transmitir información fiable

que refleje fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los integrantes de la empresa deben transmitir la información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionarán a sabiendas información incorrecta, inexacta o imprecisa.

En este sentido los integrantes de la empresa en virtud de la función desarrollada, se abstendrán de:

- a) Llevar un registro de operaciones en soportes extracontables no registradas en libros oficiales.
- b) Llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.
- c) Registrar gastos, ingresos, activos o pasivos inexistentes o que no se ajusten a la realidad.
- d) No anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, o anotarlas con cifras distintas a las verdaderas.
- e) Realizar asientos de apuntes en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- f) Utilizar documentos falsos.
- g) Destruir deliberadamente documentos antes del plazo previsto por la ley.

6.4.1. DE LOS REGISTROS DE OPERACIONES.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados de la empresa introducirán la información financiera en los sistemas de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

La empresa se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos. A tal fin, la empresa se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos en materia de control interno de la información financiera.

6.4.2. DE LOS LIBROS.

Los libros y registros incluyen cuentas, facturas, correspondencia, papeles, CD, cintas, comunicaciones o cualquier otro documento o información almacenada en cualquier tipo de soporte. La empresa debe preparar y conservar libros y registros que documenten fielmente y con un grado razonable de detalle la procedencia de los ingresos y el uso que se ha hecho de los activos de la empresa.

6.4.3. DE LAS OBLIGACIONES CONTABLES.

La información financiera de la empresa se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

-
- a) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
 - b) La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.
 - c) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
 - d) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
 - e) La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

6.5. DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

La empresa vela por el cumplimiento adecuado de sus obligaciones tributarias y evita cualesquiera prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos o el perjuicio del Erario Público. En concreto, en su actuación en materia tributaria, la empresa se regirá por los siguientes principios:

- a) El respeto y el cumplimiento de la normativa vigente, satisfaciendo los impuestos que de acuerdo con la ley resulten exigibles.
- b) La adopción de decisiones en materia fiscal, exigibles conforme a Derecho, que guarden relación con el negocio, las operaciones y la actividad de la empresa, así como con la situación y estado de sus activos, funciones y riesgos.

La empresa rechaza cualquier forma de fraude a las distintas Haciendas Públicas y organismos de la Seguridad Social.

La empresa informa a sus empleados del deber de informar de eventuales conocimientos de violaciones por parte de terceros.

6.6. DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y DE LAS IRREGULARIDADES EN LOS PAGOS.

Los empleados de la empresa prestarán especial atención a los pagos y cobros en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas, comunicando a través de los cauces y procedimiento establecidos en este Código de Conducta aquellos que entiendan que son irregulares, debiendo respetar en todo caso la normativa en vigor.

También se notificarán aquellos pagos en los que el ordenante o beneficiario sea un tercero no mencionado en los correspondientes contratos, así como los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona.

7.- DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

7.1. DE LA IMAGEN, LA MARCA Y LA REPUTACIÓN EMPRESARIAL.

La empresa considera su imagen y reputación como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes y proveedores.

En consecuencia, los empleados están obligados a:

a) Poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actividades profesionales.

-
- b) Observar en todo momento una conducta intachable por cuanto ésta pueda comprometer o dañar la imagen o la reputación de la empresa.
 - c) Vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación por parte de los empleados de clientes, proveedores y colaboradores.
 - d) Ser especialmente cuidadosos en las intervenciones en jornadas profesionales o seminarios y cualquier otro siempre que aparezcan como empleados de la empresa.
 - e) Abstenerse de utilizar en su propio beneficio la imagen y reputación de la empresa.

7.2. DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

La empresa está comprometida con la protección de la propiedad intelectual. De acuerdo con la legislación aplicable sobre la materia, la titularidad de los desarrollos informáticos que hayan creado los empleados como consecuencia de las funciones propias de su trabajo en la empresa, utilizando los medios de ésta y dentro de su tiempo de trabajo, corresponde a la empresa. La propiedad intelectual fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la empresa, y que tenga relación con la actividad presente y futura, será propiedad de la empresa.

Únicamente podrán ser utilizados los ordenadores puestos a disposición de los empleados por la empresa, los programas y aplicaciones informáticas adquiridos y facilitados por ésta. La instalación de software sólo puede ser realizada por personal designado por el correspondiente Departamento de Informática.

No deberán efectuarse copias de software, excepto para copias de seguridad o crear archivos. Igualmente, tampoco deben efectuarse copias de programas

informáticos de desarrollo interno salvo en la medida en que sean necesarias para su explotación.

Queda por tanto prohibido expresamente instalar, almacenar y utilizar en los ordenadores de la empresa cualquier software ajeno no facilitado por ésta. El desarrollo de conductas contrarias a ello, no sólo puede provocar la incorporación de virus a las redes locales internas, sino que además puede dar lugar a incurrir en uso ilegal de aplicaciones sin licencia, de lo que la empresa no puede ser responsable.

En el caso de que el empleado considere que para el ejercicio de sus funciones precisa una aplicación o programa informático que no tenga instalado, podrá solicitarlo motivando su justificación.

8.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

8.1. DEL PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.

La empresa se compromete a proteger la información confidencial, incluidos los secretos comerciales, de una divulgación no autorizada, ya sea interna como externa, deliberada o accidental. Los empleados de la empresa deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la empresa por terceros.

El personal de la empresa tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia. Los empleados nunca deben divulgar información confidencial a ninguna persona, interna o externa, sin una aprobación explícita de la empresa. Incluso dentro de la empresa, los empleados nunca deben intercambiar información confidencial con empleados que carecen de dicha aprobación.

Los empleados deben conocer la clasificación de la información de la empresa que generan y a la que tienen acceso, las precauciones de seguridad que se aplican a la información, cuánto tiempo retener la información y cómo deshacerse de la información de manera correcta. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, proveedores, colaboradores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la empresa obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal de la empresa debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la empresa y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

8.2. DE LAS DIRECTRICES.

8.2.1 DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La información de la empresa se clasifica como pública, interna, confidencial o regulada. Toda información que no sea pública debe estar protegida.

Se contempla obligatoriamente el deber de preservación de archivos y registros.

Se contempla obligatoriamente el deber de control de empleados con acceso a información confidencial de la empresa.

Se contempla obligatoriamente el deber de denuncia ante cualquier acceso no autorizado real o sospechado.

8.2.2. DE LAS PREVENCIONES.

La empresa impone especial relevancia a las siguientes obligaciones:

a) No compartir la información confidencial de la empresa con amigos o familiares.

b) No hablar sobre la información confidencial de la empresa en lugares públicos.

c) No dejar información confidencial de la empresa áreas públicas de la empresa.

d) No copiar la información confidencial de la empresa en ordenadores o sistemas que no sean de la empresa o acceda a la información confidencial de la empresa a través de computadoras o sistemas que no sean de la empresa.

-
- e) No divulgar la información confidencial de la empresa a un tercero sin acuerdo de divulgación para su protección o a un integrante de la empresa que no tenga la necesidad de conocerla.
 - f) Proteger la información confidencial de la empresa sin importar el medio en el que se la transmite, sea impresa, archivos electrónicos, correo electrónico, conversación verbal, etc.
 - g) Proteger la información confidencial de la empresa durante el ciclo de vida completo de la información desde la creación, el almacenamiento, el uso, la transmisión, la retención hasta su eliminación.
 - h) La obligación de proteger a la información confidencial de la empresa se hará extensiva a los secretos comerciales.
 - i) Deber de comunicar cualquier incidencia detectada relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

9.- DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

9.1. DEL DEBER DE PROTECCIÓN.

Todos los empleados de la empresa, en la medida en que, por su actividad profesional pueden tener acceso a ficheros de datos de carácter personal, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre los mismos, así como a observar las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y el Reglamento de Seguridad que lo desarrolla.

Igualmente, los empleados de la empresa que por razón de su actividad interna puedan tener acceso a datos de carácter personal de otros empleados, considerados como datos de nivel alto de seguridad, vienen obligados a observar absoluta confidencialidad sobre los mismos y al tratamiento de los ficheros en que se contengan, conforme a las disposiciones internas establecidas en materia de protección de datos.

Se establecen y adoptan las siguientes medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal:

a) Utilizar identificador personal / contraseña para la realización de acciones, advirtiéndolo que:

- Son individuales y no deben ser compartidas o reveladas a otro usuario distinto del autorizado.

- No deben exhibirse de ninguna manera, ni escritas sobre un papel adherido al escritorio.

- Es estrictamente personal; por ello, el propietario de la contraseña es responsable de cesiones no autorizadas de contraseñas a otros usuarios fuera o dentro de la empresa.

- Deberá renovarse en el momento que se sospeche que ésta pueda ser conocida por un tercero.

b) Renovación periódica de contraseñas con el fin de protegerlas del conocimiento de usuarios no autorizados.

c) Protección de los Sistemas de Información asignados físicamente, léase equipos personales, servidores, etc.

d) No ceder directa ni indirectamente información confidencial a ninguna persona, salvo que necesiten conocerla para desarrollar las funciones que tiene encomendadas, siempre que hayan firmado compromisos de confidencialidad.

e) No extraer información confidencial de las instalaciones de la empresa o de sus sistemas de información sin consentimiento.

f) Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para proteger la información y contribuir a asegurar su confidencialidad.

g) Devolver los permisos de acceso inmediatamente después de finalizar la necesidad del mismo, al cambiar de responsabilidad o al abandonar la empresa.

9.2. DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL TRATAMIENTO.

a) Legitimidad.

Los datos personales deben observar los derechos personales de los interesados, por lo que éstos deberán tratarse de forma legítima.

b) Finalidad.

Su uso atenderá los fines específicos para los que hayan sido recogidos.

c) Transparencia.

El interesado tiene que ser informado sobre el uso de sus datos.

d) Reducción.

Antes de proceder con el tratamiento de datos personales, hay que estudiar si este tratamiento es necesario, y en qué medida para lograr el fin previsto. Una vez que los datos no sean ya necesarios, deben borrarse.

e) Exactitud.

Los datos personales conservados tienen que ser exactos y deben ser actualizados siempre que sea necesario. Deberán tomarse todas las medidas razonables para que se supriman, se rectifiquen o se completen los datos inexactos o incompletos.

f) Necesidad.

Un empleado sólo puede tener acceso a datos personales de acuerdo con el tipo y la extensión de sus tareas y competencias.

9.3. DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL TRATAMIENTO.

Los datos personales se tratan de forma confidencial. Está prohibido que los empleados recojan, procesen o utilicen estos datos de forma ilícita.

Se considera ilícito cualquier tratamiento de datos realizado por un empleado sin que constituya su cometido de acuerdo con su trabajo y sin estar autorizado para ello.

En especial está prohibido utilizar los datos personales para usos privados o económicos, comunicarlos a personas no autorizadas o permitir de cualquier otro modo su acceso a terceros.

9.4. DE LA SEGURIDAD DEL TRATAMIENTO.

Con el fin de garantizar la seguridad de los datos se implementan medidas técnicas y administrativas idóneas, que aseguran también la protección de datos personales contra un acceso no autorizado, su tratamiento o

comunicación ilícitos y su pérdida, modificación o destrucción involuntaria. Estas medidas se refieren a la seguridad de datos protegidos, tanto durante su tratamiento electrónico como en forma impresa.

Estas medidas técnicas-administrativas forman parte de una gestión integrada de seguridad de la información, y se adaptan de forma continuada teniendo en cuenta el desarrollo técnico y las modificaciones en la organización.

10.- DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA. DEL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.

Todas las personas que mantienen una relación profesional con la empresa tienen la obligación de procesar y utilizar la información y sus activos, únicamente en el desempeño de su actividad profesional.

Se adoptarán las medidas adecuadas para proteger el proceso de la información y se comunicará cualquier incumplimiento de la normativa vigente en esta materia, así como cualquier amenaza que pueda afectar a la seguridad de la información.

10.1. DEL CORREO ELECTRÓNICO.

La empresa es propietaria de la herramienta de correo electrónico y tiene el derecho a definir su utilización. Como herramienta de comunicación y de tráfico de datos, debe ser utilizado exclusivamente para fines profesionales relacionados con la actividad.

Todas las comunicaciones realizadas por medio de los correos de la empresa, así como los documentos y demás archivos generados por el usuario, quedan almacenados en el servidor de la empresa con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad que le son de aplicación y podrán ser objeto de monitorización y lectura por la empresa.

A los efectos de cumplir con la LOPD, el contenido de los correos electrónicos que contengan datos personales debe realizarse mediante métodos seguros, con el objeto de impedir el acceso a su contenido sin la preceptiva contraseña.

El empleado deberá ocuparse de no recibir del exterior correos particulares y ajenos a su trabajo y, en caso de recibirlos, proceder a su inmediata destrucción sin transmitirlo internamente a otros, comunicando al emisor la impropiedad de tales envíos.

10.2. DEL HARDWARE.

Todos los equipos informáticos, sean propiedad de la empresa o se encuentren alquilados por ésta a terceros para ser utilizados por sus empleados, sólo pueden serlo para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo respectivo.

Los empleados de la empresa, salvo aquellos expresamente dedicados por sus funciones, no deberán modificar la configuración de sus ordenadores ni añadir o eliminar periféricos o elementos asociados a los equipos.

10.3. DE INTERNET.

Los servicios de Internet han sido facilitados por la empresa a los empleados para ser tratados ante todo como una fuente informática para los fines de la actividad de la empresa y para el más eficaz cumplimiento de las funciones profesionales de aquéllos.

Se facilitará por la empresa el acceso a internet de manera restrictiva y sólo deben disponer de ella aquellos trabajadores que efectivamente la precisen de una manera notable por los cometidos de su puesto de trabajo. Se podrá limitar el acceso sólo a las páginas que se consideren necesarias para la

actividad, así como instalar programas de filtro de direcciones y páginas webs no deseadas.

10.4. DE LOS PERFILES DE EMPLEADOS.

En ningún caso los empleados podrán usar el correo electrónico corporativo para darse de alta o gestionar sus perfiles privados en redes sociales.

En relación a los contenidos se fijan las siguientes reglas generales:

- a) En ningún caso podrán emitirse opiniones ni mensajes que puedan ser vinculados a la empresa.
- b) No podrán usarse los signos distintivos de la empresa en sus blogs y perfiles.
- c) En ningún caso podrán geolocalizarse en sedes de clientes, ni citar sus nombres o facilitar directa o indirectamente cualquier dato sobre los mismos.

11. DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL.

11.1. DE LAS RELACIONES CON LOS EMPLEADOS, DEL DESARROLLO PROFESIONAL Y DE LAS OPORTUNIDADES.

La empresa considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

Todos los empleados están obligados a actuar en sus relaciones laborales conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

11.2. DE LA PROMOCIÓN, DE LA FORMACIÓN Y DE LA SELECCIÓN.

La empresa asegura que las políticas y prácticas de selección atiendan exclusivamente a criterios de mérito y a requisitos de capacidad precisos en cada caso y, en particular, con respeto, en todo caso, al principio de igualdad.

Se evaluará a sus profesionales de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.

Los empleados deberán participar de manera activa en los planes de formación que se pongan a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional.

11.3. DE LA RETRIBUCIÓN.

La empresa aplicará un sistema retributivo que garantice en todo momento la neutralidad sin que resulte condicionada por motivos de género, por lo que adquiere los siguientes compromisos:

- a) Se mantendrá un sistema retributivo en el que se respeten los criterios de objetividad, equidad y no discriminación por razón de género.
- b) Se asegurará que el sistema retributivo esté orientado a premiar el logro, sin discriminación por razón de género.
- c) Se garantizará la igualdad de trato y de valoración en la aplicación del sistema retributivo a las personas que estén ejerciendo cualquier derecho concerniente a la conciliación de la vida familiar y profesional.

11.4. DE LA CONCILIACIÓN LABORAL.

Se reconoce el derecho a la conciliación de la vida personal y profesional, por lo que se intentará fomentar una mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres en la asunción de las obligaciones familiares.

11.5. DE LA SALUD Y DE LA PROTECCIÓN LABORAL.

La empresa pondrá a disposición de los empleados todos los elementos de seguridad que sean necesarios y acordes con el puesto de trabajo que desempeñan, creando políticas de seguridad y salud laboral que serán de obligado cumplimiento para todos los empleados, fomentando las medidas preventivas que resulten ajustadas a cada caso.

Todos los empleados deberán conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad de su puesto de trabajo, comprometiéndose a observar

dichas normas, así como a la utilización de las medidas de seguridad que la empresa ponga a su disposición, velando por la seguridad propia, la de sus compañeros y la de cualquier otra persona que pueda verse afectada.

12. DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO.

12.1. DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES.

La empresa se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, y servicio, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la empresa promocionarán los productos en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de la empresa se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a los clientes o a terceros.

12.2. DE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES.

La empresa ha establecido para los proveedores unos principios de actuación específicos para su área de actividad, acordes, en todo caso, con los principios y valores de la empresa que deberá ser aceptado expresamente y que se anexará a los correspondientes contratos.

La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

La información propiedad de la empresa confiada al proveedor tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial. Es responsabilidad del proveedor y de todos sus profesionales adoptar las medidas de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial. La información dada por el proveedor a sus interlocutores en la empresa ha de ser veraz y no proyectada con intención de engaño.

12.3. DE LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN. DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

Todos los integrantes de la organización cumplirán tanto las disposiciones generales como la normativa interna de la empresa que sea aplicable a su actividad, y desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta.

13.- DEL CANAL DE DENUNCIAS.

La empresa establece un canal de comunicación de aquellas prácticas o comportamientos que puedan resultar irregulares por parte de sus empleados y terceros. Para ello se destina un correo electrónico mediante el cual, de buena fe, todos los empleados de la organización, puedan comunicar conductas irregulares de forma confidencial y sin temor a represalias o a cualquier otra acción discriminatoria o perjudicial de quien presuntamente sea denunciado.

La identidad de la persona que comunique una actuación irregular a través de este canal tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada sin su consentimiento al denunciado.

Todas las denuncias, sin excepciones, se investigarán hasta el final y, en el caso de que efectivamente se estuvieran produciendo comportamientos irregulares, éstos tengan consecuencias para el infractor.

La persona que ha realizado la denuncia deberá ser informada posteriormente sobre el resultado de la investigación y sobre la resolución adoptada al respecto.

Los principios informadores del canal de denuncias se indican a continuación:

- a) Las comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos.
- b) Los datos que se proporcionen a través del canal de denuncias serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de la empresa, así como para la realización de cuantas investigaciones sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.
- c) La empresa se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal del denunciante persona física que hubiera efectuado la comunicación de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este apartado y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de sus datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

14.- DE LA PUBLICIDAD Y DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Código de Conducta se hará extensivo a todos los integrantes de la organización, a los efectos de que comprendan lo mejor posible la parte que más les afecta, que entiendan que el conocimiento y discusión del mismo

forma parte de una política encaminada a mejorar la organización, y que para lograrlo es necesaria la colaboración de todos.

El Código de Conducta será facilitado a todos los empleados, permanecerá publicado en la página web de la organización y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación, sensibilización y actualización para su oportuna puesta en práctica en toda la organización.

15.- DE LA ACEPTACIÓN Y DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código de Conducta se constituye un Comité, el cual podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de la empresa.

15.1. DE LAS FUNCIONES.

Le son atribuidas las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del presente código entre todo el personal de la empresa.
- b) La recepción de todo tipo de requerimiento y consultas relacionados con la aplicación del presente código, y su reconducción para su tramitación y resolución.
- c) El control y supervisión de la tramitación de los expedientes originados en el Canal de Denuncias, y tramitación y resolución.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del presente código.

e) La propuesta al Consejo de Administración de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del presente código y, al menos, un informe anual en el que se analice su aplicación.

f) La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

15.2. DE LAS GARANTÍAS.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité garantizará:

a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.

b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.

d) La indemnidad de cualquier denunciante cómo consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.

El Comité dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código, cuyas decisiones ostentarán carácter vinculante para la empresa y para el empleado.