Código de Conducta

Código de Conducta SEMIC group, aplicable a las sociedades:

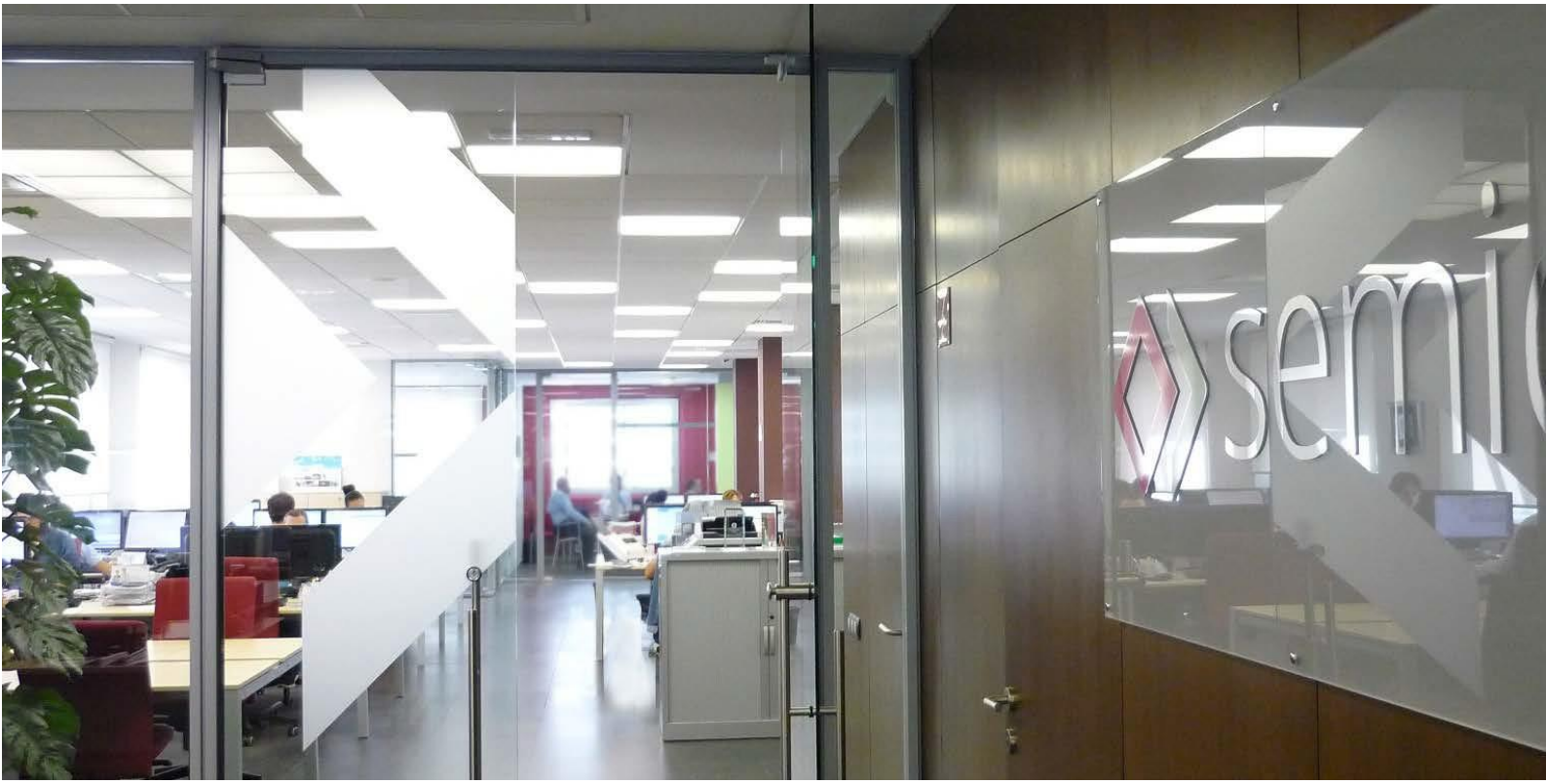
- Servicios Microinformática SA
- Essentiam Services SL

Versión: 1

Edición: Marzo 2023

Propiedad Intelectual

© Reservados todos los derechos de propiedad intelectual del presente Código de Conducta, así como sus contenidos, textos, imágenes, o cualquier material protegido intelectualmente, que pertenecen y son propiedad de Lant Abogados (Lant Advisors, S.L.P.) o de terceros bajo su autorización. En consecuencia, son de uso exclusivo para el programa contratado por su empresa.



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 SEMIC group espera de todo su personal que actúe 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 el personal 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 superior, 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 o contractual 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 latos estándares éticos son esenciales para el éxito continuado a largo de la empresa.

Índice

Capítulo 1- Los Principios Generales.

Capítulo 2- Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias.

Capítulo 3- Respeto y No Discriminación.

Capítulo 4- Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente.

Capítulo 5- Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencialidad.

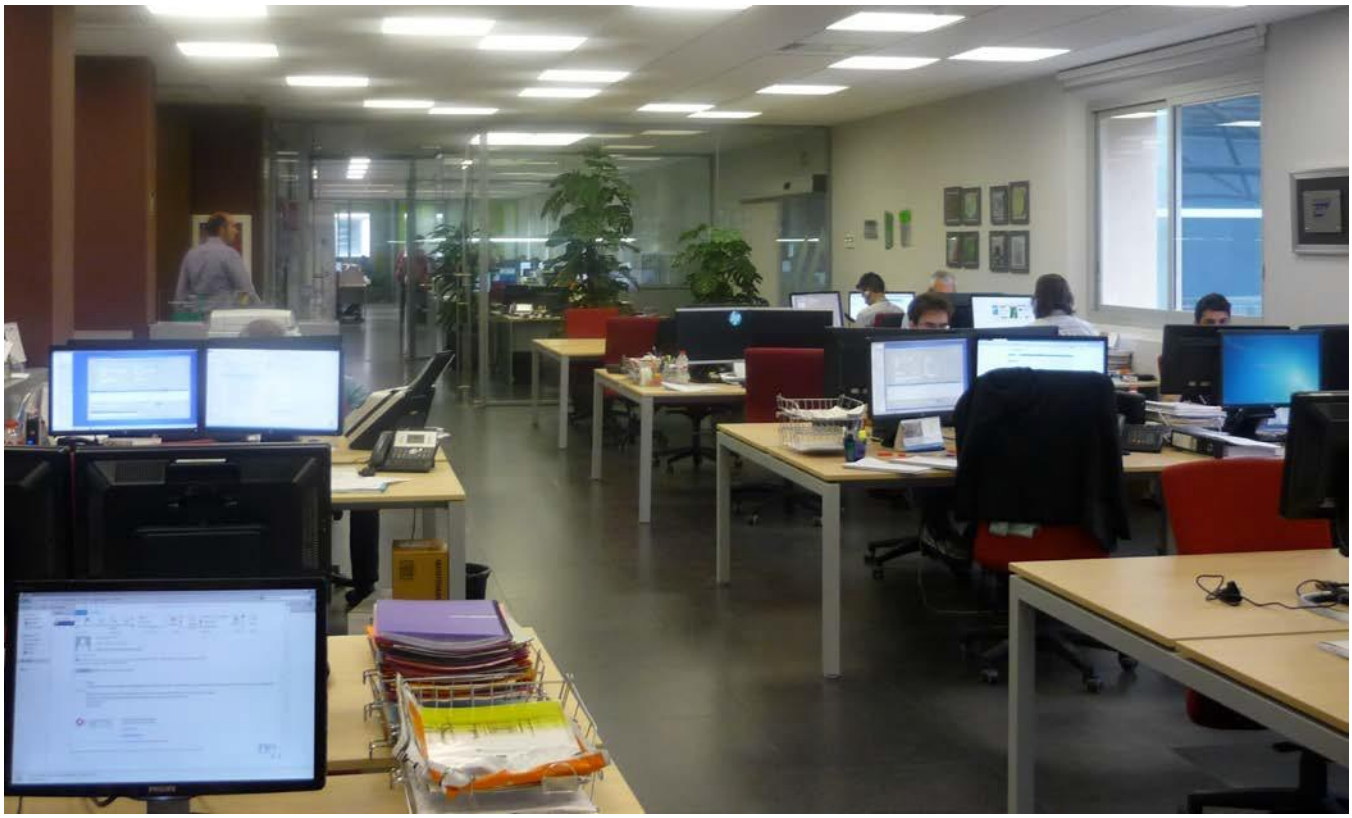
Capítulo 6- Conflictos de Intereses.

Capítulo 7- Ejercicio Íntegro de la Actividad Empresarial.

Línea Ética

Notas

Recuerde, el Código de Conducta se debe aplicar sin excepción.



Este Código de Conducta para el personal de SEMIC group establece las líneas y expectativas de la empresa en relación a su trabajo diario y asegura que SEMIC group mantiene el principio de reciprocidad y ofrece un comportamiento ético y transparente a su personal y también clientes.

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todo el personal:

- Cumpla, durante su trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
- Realice siempre su trabajo con honestidad e integridad.
- Trate a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- Informe con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos.
- Exijan eso de sí mismos y del resto de personal, independientemente de su superior jerárquico.

1. Obligaciones personales

Es responsabilidad de todo el personal:

- 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 y aplicar 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.
- Preservar el buen nombre y la honorabilidad de la empresa.

Es responsabilidad adicional de toda la **dirección y jefaturas intermedias**:

- Dar ejemplo.
- Animar al personal 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. El Comité de Cumplimiento

SEMIC group ha creado un Comité de Cumplimiento (compliance@semic.es) cuya misión es velar por el cumplimiento legal. Para ello analizará todos casos detectados de incumplimiento o riesgo de incumplimiento, las denuncias e informes recibidos, y organizará y establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que todo el personal cumple con todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional.

3. Ámbito de aplicación, Infracciones y Régimen Disciplinario

El presente Código de Conducta se aplica a todo el personal de la empresa independientemente de su relación contractual.

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria. En este sentido el contenido del presente Código de Conducta se entenderá como órdenes o instrucciones de la empresa de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto de los Trabajadores, su contrato, el convenio colectivo de aplicación y, en su caso, su contrato.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para la persona infractora.

Todas las sanciones y amonestaciones impuestas por incumplimiento de normas legales o del Código de Conducta serán comunicadas al Comité de Cumplimiento quien las evaluará y determinará, si procede, medidas preventivas adecuadas para evitar que los hechos puedan repetirse.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 1

- SEMIC group espera de su personal que cumpla las normas y leyes todo el tiempo sin excepciones y que realice su trabajo con un criterio ético.
- SEMIC group, asimismo, espera de su personal que informe 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 éstas.
- SEMIC group ha creado un Comité de Cumplimiento con el objetivo de velar por el cumplimiento legal en la empresa.
- En caso de cualquier duda se debe siempre preguntar.
- Adicionalmente los mandos y directores tendrán la obligación de fomentar el cumplimiento y animar a su personal a expresar sus dudas.

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.

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

- Responsable directo
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Cumplimiento de la empresa
- A cualquier otro miembro de la dirección que considere indicado
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos (legales, fiscales, etc…)

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.

Recuerde:

No se quede nunca con dudas, solicite tantas aclaraciones como le sean necesarias.

No tiene por qué tomar las decisiones en solitario.

El comportamiento conforme al Código de Conducta es prioritario.

2. Información

Como se indicó en el CAPÍTULO 1 el personal tiene 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 encubrirla o tolerarla.

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 la Línea Ética de la empresa.

semic@linea-etica.es

O el teléfono gratuito:

900 293 304

O el enlace publicado en la web corporativa que permite comunicaciones anónimas.

En la última página del Código encontrará la explicación de cómo funciona y cómo puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad. **La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.**

El Comité de Cumplimiento analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes y tomará medidas para corregir y prevenir incumplimientos legales.

El Comité de Cumplimiento analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de

normas y leyes y tomará medidas para corregir y prevenir incumplimientos legales.

Las cartas anónimas no son una vía de comunicación recomendable ya que generan dudas sobre su credibilidad. Sin embargo, serán igualmente tratadas salvo que su contenido sea manifiestamente inverosímil.

3. Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquier miembro de su personal 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 está cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tiene el deber de informar.
- La empresa garantiza la confidencialidad del personal que informe de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.

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.

Todo el personal 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.

La empresa no tolerará prácticas que puedan ser consideradas como **acoso sexual** o **acoso por razón de sexo** hacia su personal ni por parte de éste.

Las conductas o manifestaciones referidas en los párrafos anteriores pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o en cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o contra una persona en concreto, con independencia de si son realizados a espaldas de la persona afectada o se difundan, por cualquier medio, sin que la persona afectada los reciba directamente.

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.

En caso de recibir cualquier tipo de mensaje, correo o enlace en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de un miembro de la plantilla o de la empresa, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento de RR.HH. o del Comité de Cumplimiento.

El trato digno y respetuoso se debe extender a cualquier persona externa con la que el personal

de la empresa se relacione en su trabajo.

Recuerde, sin respeto no hay trabajo en equipo

El respeto hacia los demás, de forma más genérica, puede abarcar todas las facetas de nuestro comportamiento, incluyendo una indumentaria e higiene adecuados al entorno de trabajo y a la imagen de la empresa frente a terceros. En especial, el personal que actúe en representación de la empresa frente a terceros (clientes, proveedores, etc.), deberá vestir de forma adecuada a los estándares de su actividad profesional.

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.

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte del personal en su relación con terceras personas con las que se relacionen en su trabajo.

Algunos de los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves y con independencia 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.

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

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

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

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

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.

Todo el personal tiene la obligación de comunicar a su Responsable Directo, al Responsable de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

Ejemplos:

- La empresa no está interesada en saber si una persona 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 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, la persona candidata 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.

3. Privacidad de los empleados y protección de datos

Un dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o que permita su identificación.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de su plantilla y de terceras personas.

Esta información puede ser de muchos tipos e incluye datos personales del personal; candidaturas; clientes y proveedores; potenciales clientes; personas captadas por cámaras de videovigilancia; socios etc. y puede estar en diferentes soportes. 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 la ciudadanía 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 el personal que tenga acceso, tratará esta información conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos y otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, el personal que tenga acceso a datos personales, ya sean internos o externos, deberá conocer la legislación vigente aplicable.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 3

- Debemos esforzarnos 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.
- Está prohibida la difusión datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

Seguridad y salud

La política de la empresa es gestionar sus centros de trabajo de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de las personas que trabajan en ellas. La empresa y su personal gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, el personal seguirá la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

Todo el personal debe, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las normas de seguridad de otras empresas terceras cuando las visite en el desempeño de su trabajo.

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

Todo el personal, asimismo, tiene el deber de informar de cualquier riesgo detectado, de cualquier incidente o accidente ocurrido, o de cualquier violación de la normativa en estas materias. Asimismo, se espera del personal una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección individual (guantes, gafas, chalecos reflectantes etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de dirección y mandos velar por ello.

El manejo o utilización de algunas máquinas o vehículos requiere una licencia y/o una formación específica. Está terminantemente prohibido el manejo de cualquier vehículo o maquinaria sin la licencia oportuna o sin haber realizado previamente la formación preceptiva.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra el infractor y contra su supervisor si se estima que ha omitido su deber de control.

El equipo comercial y, en general, cualquier miembro del personal que realice 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

SEMIC group, en caso de recibir una denuncia por infracción de las normas de circulación de uno de sus vehículos, comunicará siempre a la DGT la identidad de la persona conductora. Las eventuales sanciones administrativas serán siempre a cargo de la persona infractora, independientemente de las posibles acciones disciplinarias que pueda emprender SEMIC group contra la misma por vulnerar el Código de Conducta.

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.

Las prohibiciones respecto al alcohol y las drogas se hacen extensivas a cualquier lugar en el que se desempeñe nuestra actividad laboral, aunque sea fuera de las dependencias de la empresa, y se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, incluyendo específicamente la capacidad para cerrar cualquier tipo de acuerdo (incluidos los comerciales) en comidas de negocios si se han consumido alcohol o drogas.

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, mesura 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 sin autorización. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, que deberán ser utilizados exclusivamente para la finalidad para la que han sido entregados, ni al personal de seguridad que, por su cometido, deba llevar un arma.

Medioambiente

Forma parte del compromiso ambiental y social de la empresa proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera. La empresa gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, el personal seguirá sin excepción la normativa de la compañía y acatará obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias.

El personal tiene la obligación legal de informar sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecte en materia medioambiental, así como de cualquier violación de la normativa de la que tenga conocimiento.

La empresa espera, asimismo, una actitud proactiva de todo su personal que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental, en especial en todo lo relativo al:

- reciclaje
- consumo responsable de papel
- gestión de los recursos energéticos.

Para una correcta gestión de los recursos energéticos, y según recomendaciones del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo se establece como temperatura de confort para el verano 24º. Esta temperatura permanecerá fija en todas las salas comunes, a excepción de los despachos y salas de reuniones donde se permite variar la temperatura dentro de un margen de 23 º a 26 º.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 4

- La seguridad, la salud son una prioridad para la empresa y para su personal.
- Todo el personal debe 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.
- No se admite la violencia ni armas en los centros de trabajo.

Activos e ideas

a) Todo el personal tiene 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 no tolerará en ningún modo las prácticas de 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 protegido ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todo el personal tiene 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.

Tiene consideración de Información Confidencial, entre otras, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, contratos, diagramas, planos, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como cualquier información de tipo técnico, laboral, contable, financiero o comercial y que incluye datos sobre costes de producto, márgenes comerciales y, en general, cualquier información que pueda comprometer la ventaja competitiva y la posición negociadora de la compañía.

c) El personal respetará las leyes de propiedad intelectual y no podrá 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 equipos y 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 de la empresa de acuerdo con la ley.

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, fotocopiadoras, correo electrónico, Internet, Intranet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Normas de uso:

a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición del personal para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de éste una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

b) Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceras

personas sin la autorización expresa del titular de las mismas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito al responsable o dirección. Suplantar la personalidad de terceras personas sin su consentimiento es un delito.

c) 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. En caso de necesitar su utilización para un uso particular puntual y siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro, deberá solicitar autorización.

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 del personal, tales como archivos (música, imágenes 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.

d) 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 y almacenamiento de datos en aplicaciones y software “en la nube” no autorizados expresamente por la empresa, muy especialmente si sus servidores están alojados fuera del Espacio Económico Europeo.

   iii. El acceso a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, 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. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del empleado (como los teléfonos inteligentes, por ejemplo).

iv. 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 o que atenten contra la honorabilidad y buena imagen de la empresa. En este último caso, la prohibición de extiende a los medios privados del personal.

v. 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. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la empresa.

vi. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sea susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.

vii. El uso de dispositivos de almacenamiento externo tipo USB u similares.

viii. La personalización de los dispositivos, recursos y equipos informáticos proporcionados por la empresa para su trabajo diario con imágenes, lemas o cualquier otro tipo de contenido que manifieste su ideología u opiniones políticas y/o religiosas.

Uso del correo electrónico

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.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de desconexión digital, salvo que la urgencia del asunto lo requiera, no envíe correos electrónicos laborales los días festivos y fuera del horario laboral.

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, del representante legal del personal o testigos, a efectos de respetar la dignidad de la persona trabajadora.

a) 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 envío de mensajes con contenido publicitario sin verificar si se dispone del consentimiento de la persona destinataria o si existe interés legítimo para ello.
- El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
- Abrir mensajes de correo electrónico donde la persona remitente no esté plenamente identificada, 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 personas destinatarias no deseadas.*
- *Evite que sus carpetas personales adquieran un volumen excesivo.*
- *Siga una política de eliminación de correo antiguo.*

Derecho de Inspección

La empresa, como responsable civil subsidiaria y penal en el caso de algunos delitos cometidos por su personal en el ejercicio de su trabajo está facultada legalmente para acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a su plantilla a los efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. En este sentido podrá controlar y visualizar el correo electrónico, archivos 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 los sistemas electrónicos se están utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia de la persona afectada, o en su caso, de miembros de la representación legal de las personas trabajadoras o testigos, a efectos de respetar su dignidad y su intimidad.

Importante:

En caso de que una persona cause baja en la empresa por cualquier motivo, el contenido de su correo electrónico profesional y los mensajes que se reciban, durante el periodo de baja y, en caso de baja definitiva, por un periodo prudencial de tiempo (aproximadamente 6 meses), quedarán a disposición de la empresa para continuar con su gestión.

En el caso de que la dirección de correo sea genérica, si la baja es definitiva, podrá cederse el uso y contenido de dicha dirección a otro miembro del personal con carácter permanente.

Integridad de la información. Auditorías e Inspecciones

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros y contables, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. El personal tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de los éstos, 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. El personal auditor, tanto externo como interno, tiene acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todo el personal tiene el deber de colaborar con ellos facilitando la información requerida.

Asimismo, todo el personal tiene la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que eventualmente pueda requerirles información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección. En caso de inspección la dirección de la compañía informará al personal afectado del objetivo y su alcance y éste deberá aportar aquella información que les sea solicitada y contestar a las preguntas con, y exclusivamente, los hechos que conozcan, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

Comunicaciones escritas

En general nuestras comunicaciones escritas deben ser claras y, cuando se traten temas cuya interpretación incorrecta pueda constituir un riesgo de incumplimiento legal, se deberán evitar las ambigüedades y expresar de forma clara la postura de la compañía de acuerdo con el Código de Conducta.

Acceso y Uso a Sistemas Informáticos de Terceros

El personal que, en el desempeño de sus funciones, acceda o utilice sistemas informáticos de otras empresas, lo harán respetando la normativa del titular de los sistemas y, en su defecto o para aquello no regulado, según lo estipulado en el presente código de conducta respecto a los sistemas propios de la empresa, la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales a los que puedan acceder. En concreto:

i. Está totalmente prohibido realizar cualquier acción, ya sea intencionada o imprudente, que pueda dañar o poner a riesgo los sistemas o la información que contengan.

ii. Sólo se podrá acceder a los sistemas e información a los que previamente haya sido autorizado.

iii. Está totalmente prohibido vulnerar la seguridad de los equipos para acceder a los mismos o a su información.

iv. No está permitido, sin autorización expresa, su utilización para fines personales o diferentes a los que han motivado la autorización de acceso.

v. Se deberá respetar la confidencialidad de cualquier información a la que se acceda, incluyendo las contraseñas de acceso que le hayan sido facilitadas, estando prohibido su uso y difusión no autorizado, sin límite temporal. Asimismo, está prohibida la realización de copias no autorizadas.

vi. El anterior punto aplicará muy especialmente a los datos personales a los que pudieran tener acceso, ya sea de forma directa o incidentalmente.

vii. Se deberán respetar las leyes de propiedad intelectual e industrial estando prohibido:

   I. La instalación de programas, código o componentes sin disponer de la licencia oportuna para ello.

   II. Copiar o utilizar programas, código o componentes de equipos de terceros sin autorización expresa del titular de los mismos.

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.

Este delito incluye las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

Utilización de certificados digitales

Algunas personas usuarias, por necesidades de su puesto de trabajo y para unas finalidades concretas, tienen instalado en sus sistemas certificados digitales de SEMIC group..

Está terminantemente prohibida su utilización para cualquier finalidad diferente a la que han sido expresamente autorizados por escrito.

Utilizar indebidamente un certificado digital ajeno puede constituir un delito de falsedad documental y, si se hace con ánimo de lucro, adicionalmente de fraude.

Sistemas de geolocalización

El personal técnico de SEMIC group que realiza su trabajo fuera de las dependencias de la compañía, con la finalidad de optimizar las rutas de atención de las incidencias, cumplir con los acuerdos de nivel de servicio exigidos por nuestra clientela, y mejorar el tiempo de respuesta y la calidad de los servicios prestados, disponen de sistemas de geolocalización instalados en su teléfono móvil corporativo.

Las personas usuarias que tengan instalados estos dispositivos, durante la jornada laboral, no podrán apagar o desconectar el dispositivo móvil ni tampoco desactivar la aplicación de geolocalización. Tampoco les está permitido alterar su funcionamiento o voluntariamente ubicar el teléfono móvil en un lugar diferente al que se encuentren.

Confidencialidad

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceras personas. En caso de que terceras personas (proveedores, clientela, competidores, Socios comerciales) compartan información confidencial con la Empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Empresa.

El personal tiene 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 terceras personas y, por lo tanto, no estará permitido al personal acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizado 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 disponer de autorización, 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 otras personas;
- sin disponer de autorización, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de terceras personas 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 disponer de autorización, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de terceras personas;
- acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

Protección de la información de la empresa. Revelación y pérdida accidental

Como ya se ha indicado en el primer punto, es un deber de todo el personal proteger la información de la empresa.

Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

El personal tiene el deber de ser cuidadoso y proteger la información empresarial que utilice en su trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información. En concreto:

En lugares públicos:

- Al utilizar cualquier medio electrónico portátil de la empresa (ordenadores, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.) deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.
- Deberá evitar discutir de temas empresariales y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.
- Los documentos que lleve deben estar ocultos ya sea con una portada o dentro de carpetas.
- Nunca deje sin custodiar los ordenadores portátiles ni los teléfonos móviles. No está permitidos dejarlos sin custodiar en el interior del coche incluido el maletero.
- Al comentar aspectos relacionados con el trabajo, evitar la mención de nombres propios, ni de personas ni de empresas, que puedan atraer la atención de oyentes accidentales.

Lugar de trabajo:

- No se debe dejar información confidencial en la bandeja de la impresora o sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.
- No use contraseñas banales o con datos personales ni las anote en lugares accesibles.
- Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertas personas autorizadas:

- Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
- Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
- Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.
- Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.

- Es muy recomendable utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
- Borre la pizarra de la sala cuando finalice la reunión.
- No pueden tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales, deben usarse las destructoras de papel disponibles para ello.

Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:

- Deben custodiarse correctamente de acuerdo con el contenido de la información que contengan (bajo llave, en caja fuerte etc.).
- Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).
- Verifique que ha borrado la información si presta el dispositivo y en el caso de que le dejen utilizar un dispositivo ajeno y compruebe si contiene información y, de ser así, comuníqueselo al titular del dispositivo.
- En la medida de lo posible, evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información, ya que son fáciles de extraviar.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 5

- El personal tiene el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la empresa y guardar confidencialidad sobre los mismos incluso una vez finalizada su relación laboral con la empresa.
- Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizarán información privilegiada en beneficio propio o de terceras personas.
- Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se han puesto al servicio del personal para desarrollar eficientemente su trabajo 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.
- El personal debe velar en todo momento por la exactitud e integridad de los registros de la empresa y colaborar honestamente con las entidades inspectoras y auditoras.

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.

Son conflictos de intereses:

- Trabajar para un cliente o un proveedor o un competidor de la empresa, bien directamente o mediante la intervención de alguno de nuestros familiares directos, aunque sea fuera del horario laboral ordinario.
- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la empresa.
- Representar a cualquier otra compañía dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo o reunión de negocios de la empresa.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios, con excepción de las entidades bancarias.
- Tener participación accionarial significativa en un cliente, proveedor o en una empresa competidora.
- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, sin autorización expresa de la dirección, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.
- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano o persona unida sentimentalmente (contrataciones, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.).

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

En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la empresa lo deberá poner en conocimiento de su responsable o del Comité de Cumplimiento.

Si a nivel personal resulta inculpado en algún procedimiento judicial, penal o administrativo, lo deberá poner asimismo en conocimiento del Comité de Cumplimiento a los efectos de valorar si potencialmente puede afectar a la reputación de la empresa. Esta información será estrictamente confidencial.

Trabajo externo

A pesar de que, si no lo establece su contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra empresa, el hacerlo no puede suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicionar su rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). Existe, no obstante, la obligación de informar a la empresa de tal circunstancia, tanto para que la empresa pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

Oportunidades en la empresa

Se prohíbe al personal 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. El personal tiene prohibido aceptar regalos de proveedores o colaboradores de la empresa. Se excluyen los pequeños obsequios de tipo corporativo o promociones (pequeños detalles personalizados como bolígrafos, post-it, calendarios…)

En caso de recibir un regalo se pondrá a disposición de la empresa que decidirá un destino al mismo que evite conflictos de intereses como puede ser sortearlo entre toda la plantilla o donarlo a una ONG.

Como norma general se debe solicitar autorización para realizar un regalo a un cliente.

En cualquier caso, solo se podrá autorizar si:

- No se han solicitado
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor limitado (máximo 100 €)
- El hacerlos tengan un propósito empresarial.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

No son aceptables los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre- pagadas, cheques gasolina etc.) ni podrán ser recibidos a título individual directamente de proveedores o clientes. En caso de que la política comercial de un proveedor incluya estas prácticas, SEMIC group las recibirá y las utilizará dentro de su política de incentivos.

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea persona perteneciente al funcionariado público.

Está asimismo prohibido hacer regalos a un representante sindical.

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 mismos 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. No son aceptables aquellas que puedan ser considerados lujosos, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

No está permitido en ningún caso el uso de propiedades de proveedores o clientes (por ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice el personal a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. **Asimismo, el personal deberá abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas tanto durante su trabajo en la empresa como en cualquier acto público en el que la esté representando.**

RESUMEN DEL CAPÍTULO 6

- El personal 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.
- Solo está permitido realizar regalos, previa autorización, si éstos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe. En cualquier caso, tendrán un valor inferior a 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 ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.

Buenas prácticas comerciales

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal. El personal, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberá conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

Defensa de la competencia

El equipo comercial será especialmente cuidadoso en materia de negociación de precios de venta y nunca fijará precios de reventa o márgenes de los productos de la empresa a clientes distribuidores.

Limite los contactos con competidores especialmente antes de modificar precios de venta, y en caso de tenerlos, nunca hablar de precios ni de la variación de los mismos ni, por supuesto, acordar precios.

- Están prohibidos:
  - los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro),
  - el boicot de productos, proveedores o clientes y
  - los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.

Ante una subida de precios NO debemos:

- Anunciarla con antelación o explicar la subida a través de ningún canal.
- Mantener contactos comerciales o sociales con los competidores.

Está prohibido solicitar a clientes o proveedores, o aceptar sin solicitarlo, información sobre la actuación comercial de nuestros competidores.

Competencia desleal

Está prohibido realizar actos considerados por la ley desleales con competidores y clientes. Entre otros se incluyen:

- Los actos de engaño, confusión u omisiones engañosas tendentes a alterar el comportamiento económico.
- Las prácticas agresivas, los actos de denigración y los de comparación que pretendan denigrar a terceros.
- Los actos de suplantación y/o imitación que pretendan explotar la reputación o el esfuerzo ajeno.
- Violar secretos, normas o inducir a la infracción contractual.
- La publicidad considerada ilícita por la ley de publicidad.
- El tratamiento discriminatorio sin justificar en materia de precios.
- La explotación de una dependencia exigiendo condiciones especiales que no se exigen a otros.

La relación de prácticas prohibidas de este capítulo no es exhaustiva. Consulte siempre con su Responsable directo o con cualquier miembro del Comité de Cumplimiento si tiene dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

Las ofertas comerciales deben ser honestas y ofrecer información completa y verídica de forma que el cliente pueda tomar decisiones con pleno conocimiento.

Participación en Concursos y Subastas Públicas

La participación en licitaciones públicas de cualquier tipo, tanto por concurso como por asignación directa, se hará sin excepción respetando toda la legislación aplicable.

Está prohibido que dos o más competidores acuerden alterar el resultado de una licitación (pública o privada) pactando los precios y condiciones a licitar o mediante acuerdos de no licitación o reparto de licitaciones. No es necesario un contacto directo con un competidor, intercambiar información a través de un cliente común también sería ilegal en este caso.

Asociaciones profesionales o de categoría

Las Asociaciones Profesionales o de Categoría tienen un fin empresarial legítimo, pero constituyen un alto riesgo porque en ellas confluyen competidores y pueden constituirse en un punto de intercambio de información contrario a la ley o amparar prácticas colusorias.

El personal que tenga contacto con las asociaciones debe conocer las leyes de defensa de la competencia para que sepan cómo afrontar situaciones de riesgo.

Si asiste a reuniones o asambleas debe:

- Solicitar el orden del día antes de asistir y consultar con el departamento jurídico.
- Exigir el levantamiento de actas de las reuniones.
- En caso de observar un comportamiento ilegal, hacer oír inmediatamente su protesta.
- Si el comportamiento persiste, abandonar inmediatamente la reunión.
- Tanto en el caso de abandono como en el caso de protesta, insistir en que conste en acta y comunicarlo al departamento jurídico.

Qué NO Se debe hacer:

- Participar o tolerar conductas ilegales, en especial el intercambio de información confidencial.
- Aceptar desviaciones de las "reuniones técnicas" hacia otros aspectos ajenos a la verdadera finalidad de la reunión
- Debatir sobre los factores que pueden afectar al comportamiento estratégico en el mercado de su empresa.
- Revelar información confidencial o considerada como secreto empresarial.

Ferias comerciales y congresos

Las ferias comerciales y Congresos son fuentes valiosas de información sobre el sector y el mercado, pero en ellas están o acuden nuestros competidores, por lo que recomendamos seguir una serie de pautas para evitar actos ilegales.

- En un stand de un competidor solo debe coger información destinada al público (catálogos, folletos, etc…). Anote en los folletos el nombre y fecha de la feria donde los ha obtenido.
- No solicite ni acepte el envío posterior de material adicional por parte de un competidor.
- En caso de entrar en contacto con personal o representantes de la empresa competidora identifíquese de forma que los dos sepan quiénes son, pero es recomendable no intercambiar tarjetas de visita.
- Un contacto con un competidor no es la manera de obtener información sobre el mercado y constituye siempre un riesgo. Trate de evitarlos y, en todo caso, no intercambie información personalizada de su empresa.

Leyes de anticorrupción pública y privada

Está prohibido ofrecer o aceptar a/de miembros de dirección o de administración, personal o cualquier persona colaboradora de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezcan a uno o favorecer a una tercera persona frente a otros actuando en contra de sus obligaciones o criterio empresarial.

En este sentido es de aplicación lo señalado en el Capítulo anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionariado público, ya sean nacionales o extranjeros.

El personal tendrá la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con cualquier miembro del funcionariado público y no está permitido entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial.

Las colaboraciones con ONGs 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 funcionariado público, de cualquier país, o representantes de empresas privadas, está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con cualquier miembro del funcionariado público para que nos favorezcan o favorecer a uno o a una tercera persona frente a otros.

Estos casos son especialmente peligrosos ya que, al no mediar un beneficio o ventaja para el funcionario o la empresa, se crea una falsa sensación de impunidad o de falta de culpa.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 7

- La libre competencia es un principio de la empresa y su personal debe cumplir las leyes de defensa de la competencia y contra la competencia desleal y, en el desarrollo de sus funciones, no realizar actos contrarios a éstas.
- La participación en concursos y subastas públicas se realizará siempre de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un miembro del funcionariado público o privado mediante el ofrecimiento de regalos u otros beneficios.

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 tiene todo el personal 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.

Todo el personal puede dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico:

semic@linea-etica.es

O el teléfono gratuito:

900 293 304

O el enlace publicado en la web corporativa que permite comunicaciones anónimas.

La persona que remita el mensaje debe estar siempre perfectamente identificada con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos no son recomendables ya que generan dudas sobre su credibilidad, aunque serán igualmente admitidos salvo si su contenido es claramente inverosímil.

Lant Abogados y SEMIC group garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto al personal que utilice 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 Comité de Cumplimiento.

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

En caso de denuncia de delitos penales públicos, en paralelo, la empresa pondrá en conocimiento de los hechos a las autoridades competentes.

Notas