



SEGUREX

CÓDIGO ETICO Y DE CONDUCTA

1. CÓDIGO ETICO Y DE CONDUCTA

1.1 Finalidad.

El presente Código Ético y de Conducta, tiene por objeto establecer las pautas generales de conducta de la Empresa y de todo el Equipo Humano que la conforma.

Se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones de buen gobierno y los principios de responsabilidad social. Asimismo, el Código responde a las nuevas obligaciones de prevención penal impuestas en el ámbito de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El código desarrolla los conceptos de visión y valores, no pretendiendo abarcar todas las situaciones, sino determinar comportamientos esperados de todos los que forman parte del Equipo Humano de la Empresa, en aquellas cuestiones éticas relacionadas con los compromisos y obligaciones en el ámbito de la actividad profesional, aplicando el principio de tolerancia cero ante malas practicas en materia de ética, integridad profesional, calidad de servicios, medioambiental e igualdad. Por tanto la Empresa y todo el Equipo Humano que la compone, se compromete a mantener una conducta coherente con los principios que se desarrollan en el presente Código.

El Equipo Humano de la Empresa, por su actividad de prestación de servicios a terceros, en muchos casos con consideración de servicios esenciales para la sociedad, tienen una serie de responsabilidades y obligaciones de las que responder ante el resto de la Administración del Estado, el entorno donde desarrollan la actividad, la Sociedad y los ciudadanos; por los servicios que prestan deberán velar en todo momento por el cumplimiento del presente Código.

Asi mismo, todos debemos colaborar en el desarrollo y aplicación del Código, a fin de que los valores éticos sean implantados y asimilados en la Empresa.

1.2 Ámbito de aplicación.

El Código es de aplicación a todo el Equipo Humano de la Empresa, con independencia del nivel jerárquico, funcional y centro de trabajo.

A efectos del Código, se considera personal al personal directivo, mandos intermedios, personal técnico, administrativo y de seguridad.



Igualmente resultara de aplicación el presente Código a toda persona que se encuentre en situación de practicas profesionales, periodos de prueba, así como el personal subcontratado que desempeñe funciones para la Empresa, y al grupo de interés definidos en el sistema de gestión de la Calidad y Medioambiente.

Toda persona que ostente representación de la Empresa también estarán sujetos a la observación del Código.

En lo referente a las personas que compongan el equipo de asesoría técnica, jurídica, laboral, etc. Externa, el Código les resultara de aplicación en aquellos aspectos que les pudieran afectar, sin perjuicio de la normativa y legislación específica que les sea de aplicación.

1.3 Eficacia y cumplimiento del Código.

La Empresa y todo el Equipo Humano, además de cumplir con las normas legales vigentes, tienen la obligación de:

Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos, según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.

Promover entre compañeros, proveedores, contratistas y Empresas e instituciones colaboradoras la adopción de pautas de conductas coherentes con este Código y prestar atención a la conducta de terceros que participen de alguna forma el desarrollo de la actividad Empresarial, para que su comportamiento sea coherente con el exigido en la Empresa.

Los mandos intermedios que dirijan o gestionen otros equipos humanos, adicionalmente tendrán las siguientes responsabilidades:

Velar porque la personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el Código.

Gestionar y dirigir con el ejemplo.

El hecho de formar parte del Equipo Humano de la Empresa, le vincula con el Código, por lo que nadie esta exento de su cumplimiento; y por tanto no podrá justificar alguna conducta contraria al Código amparándose en su desconocimiento.

Así mismo, cualquier orden o instrucción contraria al Código o disposiciones legales vigentes, no será de obligado cumplimiento.

El presente Código y su contenido queda a disposición de todas las partes implicadas y/o interesadas de forma pública en el Canal Ético y de Conducta de la página web de la Empresa. Toda nueva incorporación a la plantilla será informada de tal circunstancia para su consulta y aplicación.

El incumplimiento del presente Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, podrá motivar la adopción de las medidas disciplinarias que le resulten de aplicación.

2. PRINCIPIOS

2.1 Cumplimiento de la Ley y las normas internas.

La Empresa y el Equipo Humano que la componen, asumen el compromiso de llevar a cabo sus actividades de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas, sin excepciones.

Observarán, bajo cualquier circunstancia, un comportamiento ético, evitando cualquier conducta que pueda ir en contra de la normativa aplicable, perjuicio de la reputación e imagen interna de la Empresa, el funcionamiento interno y la imagen pública.

Asimismo, no colaborarán con terceros en acciones que induzcan al incumplimiento de la ley o que, aun no considerándose ilegales, puedan comprometer al principio de legalidad, o perjudicar la confianza de terceros en la Empresa.

Adoptarán las acciones de mejora permanente en este ámbito.

2.2 Derechos humanos.

La Empresa se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que incluyen los derechos establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los convenios que los desarrollan, así como los documentos o textos que pueda sustituir, complementar o mejorar los anteriormente referidos.

2.3 Profesionalidad e Integridad.



La conducta de los integrantes de la Empresa se ajustará al criterio de profesionalidad, entendida esta como la actuación diligente, responsable y eficiente, cuyo objetivo es la excelencia mediante la mejora permanente.

El Equipo Humano asumirá la responsabilidad sobre sus actuaciones, que deben ser: éticamente aceptables y legalmente validas.

La integridad, como criterio rector de la conducta implica: lealtad, honradez, honestidad, buena fe, objetividad en la toma de decisiones y coherencia con los principios y valores del Código.

2.4 Trabajo en equipo.

La Empresa promueve la cooperación y el trabajo en equipo para una optimización de los recursos y sus capacidades. Todo el Equipo Humano trabajaran teniendo en cuenta este espíritu de colaboración, y compartirán con el resto de personas los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos marcados.

Se considera contrario a la buena conducta y las buenas prácticas: retener y ocultar información de los superiores y compañeros, proporcionar información inadecuada o sesgada, falsa o equivoca y la falta de cooperación, así como cualquier otra conducta obstructiva.

2.5 Seguridad y Salud en el trabajo.

Entorno saludable y seguro. Para ello la Empresa adoptará permanentemente las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Obligación de conocer y cumplir las normas de protección, seguridad y salud en el trabajo, velando por la propia seguridad y por la ajena, mediante el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral que se adopten.

Los empleados, socios, clientes, proveedores, visitantes y cualesquiera que accedan a las instalaciones de la Empresa y sus lugares de trabajo, no podrán hacerlo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes.

Tampoco se tolerarán las faltas de higiene y de salubridad personal en el lugar de trabajo, por considerarlas una falta de respeto hacia los demás.

2.6 Protección del Medio Ambiente.

La Empresa tiene el compromiso de promover la protección del Medio Ambiente, y así lo tiene reconocido en su política de Calidad y Medioambiente del sistema



certificado, por tanto, serán premisas el ahorro, la eficiencia energética, la conservación de los recursos naturales, la minimización de los residuos y agentes contaminantes, y aquellas acciones coherentes con la protección del medio ambiente.

3. NORMAS ESPECIFICAS DE CONDUCTA

3.1 Incompatibilidades.

Sin perjuicio de la aplicación del Código y del resto de normativa legal aplicable, el Equipo Humano estará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en el convenio de aplicación, en cuanto estas pueden suponer un menoscabo en las funciones asignadas en la Empresa.

En términos generales, la prestación del trabajo en la Empresa, no es compatible con conductas que puedan suponer competencia desleal, así como aquellas que de forma específica vengan recogidas en la legislación vigente y convenios de aplicación.

3.2 Igualdad de oportunidades.

El Equipo Humano es el activo más importante de la Empresa, porque de ellos depende la consecución de los objetivos, por tanto se entiende que su desarrollo profesional debe ir unido al desarrollo personal.

Constituye un principio básico proporcionar las mismas oportunidades de acceso al trabajo y en el acceso a la promoción profesional, por lo que la Empresa aplicará criterios de no discriminación e igualdad de oportunidades en todos sus procesos.

Se excluyen factores de evaluación profesionalidad aquellos sobradamente conocidos y que nada tengan que ver con el correcto desempeño de las funciones que se vayan a asignar.

La igualdad de oportunidades por razón de sexo en el acceso al empleo, la formación, la promoción profesional, condiciones de trabajo, medios materiales y remuneración forma parte de la identidad de la Empresa y por ende del Equipo Humano, tal como se recoge en el Plan de Igualdad de la misma.

Los únicos criterios válidos para el desarrollo profesional serán: el talento, el mérito, la capacidad, el esfuerzo, el resultado en el desempeño, la formación, la experiencia y el potencial de cada persona.

3.3 Protección del Equipo Humano.

Todas las personas se tratan entre ellos con educación, respeto y compañerismo, favoreciendo un clima laboral cómodo, saludable, seguro y ajeno de hostilidades.

No se tolerarán bajo ninguna circunstancia conductas ofensivas, amenazantes, de acoso en cualquiera de sus modalidades, abuso de autoridad, discriminación, difamación o cualquier otra forma de agresión física, moral o psicológica.

3.4 Conciliación entra la vida personal, familiar y laboral.

La Empresa es consciente de la importancia del equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, por tanto desde sus distintos planes, convenios y regulaciones normativas se impulsarán y adoptarán las medidas tendentes a facilitar la conciliación.

3.5 Derecho a la intimidad.

Todo el Equipo Humano deberá respetar el derecho a la intimidad, en especial a lo relativo a los datos de carácter personal.

La persona trabajadora que tenga acceso a datos de carácter personal de otras personas, se compromete a mantener la confidencialidad de los mismos, y a no divulgarlos sin el consentimiento expreso del interesado, o por obligación legal así como resoluciones judiciales o administrativas.

El tratamiento de los datos de carácter personal y su custodia en cualquier tipo de soporte, su captación, tratamiento, registro o posible explotación, se realizará conforme a lo dispuesto en las normas internas de la Empresa y en la legislación vigente.

3.6 Conflicto de intereses.

El conflicto de intereses puede surgir cuando los intereses personales o privados son contrarios o entran en colisión, de manera directa o indirecta, con los intereses de la Empresa, interfiriendo en el desarrollo correcto y objetivo de los deberes profesionales, o que impliquen a título personal en alguna transacción u operación de la Empresa.

Se consideran intereses personales o privados los que incluyan cualquier tipo de ventaja profesional o patrimonial para el Equipo Humano, sus familiares o



terceras personas relacionadas con ello. En relación a este tipo de conflicto de intereses, se seguirán las siguientes pautas de conducta:

- i. Actuar con profesionalidad, lealtad y defensa de los intereses de la Empresa, independientemente de intereses propios o de terceros. Prohibición de primar los intereses propios o de terceros a expensas de los de la Empresa.
- ii. Informar al superior jerárquico inmediato, antes de cualquier toma de decisión, de aquellas circunstancias que pueda afectar a una actuación independiente.
- iii. Los empleados afectados por un conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en la toma de decisiones o en la aprobación de aquellos acuerdos en las que ellos, sus familiares o terceros relacionados, tengan intereses personales.

El conflicto de intereses también puede surgir a la inversa, cuando los intereses de la Empresa entre en conflicto con los intereses de la sociedad. Cuando este hecho se produzca, la Empresa pondrá en conocimiento de la otra parte implicada, la situación del conflicto en la que se encuentra y en las reuniones se abstendrá de votar o tomar decisiones en aquellos puntos que tengan relación con el conflicto de intereses.

3.7 Uso de bienes, recursos y medios de la Empresa.

Proteger los bienes de la Empresa o aquellos que a través de esta se pongan a disposición del Equipo Humano, utilizándolos de la manera prevista y para el fin que se le han facilitado, preservándolos del daño, pérdida o robo, así como utilizarlos inadecuadamente o en perjuicio a la Empresa o terceros.

No utilizar los medios en beneficio personal ni particular. Utilizar el sentido común y la prudencia a la hora de valorar si se está haciendo un uso responsable de los bienes.

El robo o daño intencionado de los bienes de la Empresa o aquellos que a través de esta se hayan puesto a su disposición, sea de manera indirecta o directa podrán dar lugar a las sanciones contempladas en la normativa laboral aplicable, así como las responsabilidades penales que de dichas acciones se puedan derivar.

No participar de actividades personales, de representación o cualquier otra índole que interfieran en el desarrollo de la actividad profesional durante el horario de trabajo.

En lo referente a aplicaciones, equipos informáticos, de telecomunicaciones, acceso a internet de la Empresa, no comprometer bajo ninguna circunstancia, la funcionalidad y seguridad de los sistemas, así como no emplearlos en forma distinta para la que le han sido facilitados ni sin autorización expresa para el uso.

3.8 Tratamiento del conocimiento y de la información.

La Empresa promueve compartir el conocimiento y la información que se genere en el seno de la Organización. A tal fin, favorecerá la transmisión de flujo de conocimiento e información para que llegue a todos los empleados, mejorando la gestión de actividades y potenciando el desarrollo de las personas.

En ningún caso se entregará información incorrecta, incompleta o inexacta que pudiera confundir a quien la recibe.

Toda la información y conocimiento que se genere en el ámbito Empresarial, es propiedad de la Empresa, en los términos referidos en la legislación vigente y en la normativa interna.

El Equipo Humano de la Empresa tiene el deber de preservar el conocimiento frente al exterior.

Todo trabajo que desarrolle la Empresa ha de ser reflejado con claridad, precisión y generar los registros adecuados conforme a los procedimientos internos establecidos.

La dirección de la Empresa informará de forma periódica mediante los canales de comunicación establecidos, sobre las líneas maestras, objetivos estratégicos y sobre la marcha de la Empresa, con objeto de que todos aúnen esfuerzos hacia los mismos objetivos comunes.

Toda información propiedad o en custodia de la Empresa, de carácter no público, tiene la condición de reservada, y confidencial en los casos que se determine, como pueden ser aquellos que puedan afectar a terceros y que su comunicación pueda comprometer la seguridad personal o patrimonial de los mismos. Por ello, el Equipo Humano está obligado a mantener la reserva o confidencialidad de aquella información a la que se acceda como consecuencia del desempeño del trabajo. Así mismo, está prohibido informar o facilitar datos que puedan favorecer o dar ventaja a terceros en sus relaciones con la Empresa, aun no resultando la



Empresa perjudicada por dicha práctica. La Empresa podrá requerir la firma de acuerdo de confidencialidad a aquellos empleados que por el desempeño de su trabajo estén en disposición de acceder a dicha información reservada o clasificada. Los deberes de confidencialidad permanecerán mientras exista el carácter de información reservada o clasificada, incluso cuando la relación laboral haya sido extinguida. Al término de la relación laboral, el empleado no podrá copiar, reproducir, o transmitir cualquier tipo de información o documentación reservada o clasificada que haya sido adquirida durante su condición de empleado en la Empresa.

3.9 Tratamiento del conocimiento y de la información.

La recepción de obsequios, regalos y otras atenciones queda limitada única y exclusivamente a aquellos que su valor económico sea irrelevante o simbólico. Incluyendo en esta categoría los de carácter promocional o de propaganda. Cualquier obsequio recibido o entregado, deberá hacerse de forma transparente y con carácter ocasional, y exclusivamente en virtud de una práctica social o de cortesía generalmente aceptada.

Queda totalmente prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad profesional en la Empresa que no hayan sido convenida por esta y siempre dentro de los cauces legales de prestación de trabajo. En particular, cualquier acto de soborno o comisión queda totalmente prohibido, considerándose entre ellos: el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como cualquier tipo de tráfico de influencias.

Los empleados, salvo aquellos que la dirección determine y que se integran en los departamentos comercial, de administración y contabilidad, no están autorizados para recibir cobros para agilizar o facilitar el curso de un trámite, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe. Además de las consideraciones que el incumplimiento de esta norma tenga en la aplicación del código disciplinario correspondiente, y de otras consecuencias ajenas a la reglamentación laboral, el incumplimiento de este apartado puede causar daño considerable a la reputación de la Empresa y afectar a su responsabilidad penal.

Cualquier regalo valioso que se reciba, será puesto a disposición de la dirección, que llevará un registro, o en su caso será retornado a la persona o entidad que lo realiza.

4. EL ENTORNO Y LAS RELACIONES CON LA SOCIEDAD

4.1 Relaciones con Administraciones Publicas u otros Organismos.

Las relaciones con autoridades, organismos reguladores y resto de Administraciones Publicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

El Equipo Humano actuara con honradez e integridad en sus contactos con las autoridades y empleados públicos, asegurando que toda la información, así como las declaraciones que se realicen sean veraces y completas. Especialmente en el cumplimiento de resoluciones administrativas o judiciales que tengan carácter ejecutivo y que afecten a la Empresa, exceptuando aquellas que se suspenda legalmente su ejecución.

4.2 Relaciones con los Socios.

Toda relación entre los socios o entidades participadas por la Empresa, se basarán en la confianza, la transparencia y puesta en común de los conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar los objetivos comunes. El Equipo Humano aplicara estos mismos principios éticos en sus relaciones con compañeros.

La Empresa difundirá este Código y la adopción de pautas que sean coherentes con él.

4.3 Relaciones con los Clientes.

Compromiso de ofrecer servicios de calidad a nuestros Clientes, entendido está en los términos de generación de valor a largo plazo para todas las partes interesadas. Para ello la Empresa facilitara los recursos necesarios que permitan alcanzar la excelencia a través de la implantación de medidas de mejora permanente conforme al sistema de gestión de calidad implantado.

Establecimiento de una relación de colaboración basada en la transparencia, la buena fe, el espíritu de colaboración y el respeto a la confidencialidad de la información.

El Equipo Humano actuara de forma íntegra con los Clientes, teniendo como objetivos la calidad y excelencia en la prestación de servicios, y el desarrollo de unas relaciones basadas en el resto de principios que este Código establece.

Los contratos serán redactados de forma sencilla y clara. Bajo ningún concepto incluirán información equívoca, ambigua o poco rigurosa que pueda inducir a error.

4.4 Relaciones con Proveedores.

La Empresa dispone de procesos de selección de proveedores de acuerdo a la legalidad vigente, con criterios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación, calidad y coste, quedando totalmente prohibido cualquier interés personal o favoritismo en su elección.

Toda información, del tipo que sea, aportada por los proveedores en los procesos de selección, será tratada por el Equipo Humano con carácter confidencial, en especial aquella que su transmisión a terceros pueda suponer una desventaja competitiva para el proveedor o la Empresa.

El Equipo Humano cumplirá los procedimientos establecidos internamente para los procesos de adjudicación y compra, no emitiéndose o solicitando ningún suministro que no haya sido dado por el departamento de compras.

La Empresa exigirá a los proveedores que concurren a los procesos de selección y compra, la demostración del cumplimiento de compromisos éticos y de conducta equiparables a los establecidos en este Código.

4.5 Relaciones con la Sociedad.

El principio rector de la Empresa es el interés general, debiendo regir en todo ámbito de actuación los principios de transparencia, cooperación y desarrollo sostenible, dentro de un marco de cohesión y bienestar social, mediante la comunicación constante, veraz y oportuna con los distintos colectivos y medios de comunicación con los que la Empresa y el Equipo Humano se relaciona.

El Equipo Humano manifiesta su compromiso con los principios de este Código, como marco integrador de sus actividades y actuaciones.

La información económico-financiera de la Empresa reflejara su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. A estos efectos nadie distorsionara la información de los registros e informes contables y financieros de la Empresa.

La falta de honradez en la comunicación de información a la sociedad, contraviene las normas establecidas en este Código.

5. GESTOR ETICO



Se crea la figura del Gestor Ético para gestionar las dudas que se puedan producir como consecuencia de este Código, y para que: recoja, analice y resuelva las diferentes denuncias o posibles vulneraciones que se reciban mediante el Canal Ético.

La persona designada como Gestor Ético, la determina la Dirección de la Empresa y será la responsable de los asuntos relativos al gobierno de la Empresa.

El Gestor Ético es el responsable del desarrollo, consolidación mejora continua de la gestión de la ética de la Empresa.

5.1 Funciones.

Fomentar la difusión y conocimiento del presente Código y facilitar la interpretación del mismo.

Aplicar el Código.

Proponer acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen, y en definitiva faciliten su cumplimiento.

Velar porque todo el Equipo Humano, y terceros, puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de forma confidencial, sin que se puedan tomar represalia alguna sobre aquellas personas que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos del Código.

Comprobar e investigar las denuncias recibidas y tomar decisiones de las medidas a adoptar en cada caso.

Resolver cualquier consulta que se plantee en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código.

Evaluar el cumplimiento del código.

Mantener el registro de las actuaciones realizadas.

Procurar la mejora permanente del Código.

Aquellas otras funciones que se le asignen en materia relacionada con el presente Código.

5.2 Canales de comunicación. Canal Ético.



SEGREX

El Gestor Ético dispone de un canal de comunicación público y accesible mediante la dirección web www.sistemaidec.com denominado "Canal Ético" que permita al Equipo Humano y partes interesadas, remitir comunicaciones, con total confidencialidad, al buzón directo y exclusivamente gestionado por el Gestor Ético. En dicho Canal, se podrá informar sobre posibles vulneraciones o incumplimientos del presente Código.

Adicionalmente, cualquier integrante del Equipo Humano podrá acudir a su superior jerárquico, para comunicar cualquier incumplimiento o vulneración del presente Código. Los superiores jerárquicos a su vez, y de manera inmediata, lo remitirán al Gestor Ético mediante el canal establecido.

Quienes accedan a este cauce de comunicación para denunciar situaciones de vulneración o incumplimiento del Código, deberán analizar previamente la trascendencia de las cuestiones a exponer, y habrán de basar sus argumentos en datos y en hechos veraces.

6. APROBACION Y MODIFICACIONES

Mediante la firma del Administrador o Administradores de la Empresa y el Gestor Ético, queda aprobado el presente Código, procediendo a su publicación y adoptando a las recomendaciones y principios de mejora continua de la Empresa.

Fdo. El Administrador.

Fdo. El Gestor Ético.