

Código de Conducta



Introducción



Para Renta Corporación, el ejercicio de la responsabilidad social corporativa es una obligación inherente a su condición de miembro activo de la sociedad y se identifica como elemento básico de su actividad, que deberá hacer compatible la consecución de sus objetivos empresariales con la contribución a la sostenibilidad económica, social y medioambiental.

En el proceso de formalización de los valores que conforman su cultura empresarial, Renta Corporación ha querido dotarse de un Código de Conducta.

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

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

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

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

El objetivo de este Código de Conducta es pues, establecer los principios operativos que ayuden a los profesionales de Renta Corporación a actuar de acuerdo con estos valores, recogiendo criterios generales de actuación que han de facilitar el desarrollo diario de su trabajo.

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

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

Recuerde, el Código de Conducta se debe aplicar sin excepción

ÍNDICE

El Código de Conducta se estructura en 7 Capítulos:

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

Capítulo 1

LOS PRINCIPIOS GENERALES

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

- Cumplan, durante su trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
- Realicen siempre su trabajo con honestidad e integridad.
- Traten a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- Informen con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos.
- Exijan eso de sí mismos, de sus compañeros, subordinados y de sus jefes.

1- Obligaciones personales

Es responsabilidad de todos los empleados:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.
- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer 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.

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

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

[En caso de duda siempre hay que preguntar]

2- El Comité Penal

La empresa ha creado un Comité Penal cuya misión es velar por el cumplimiento legal. Para ello analizará todos los 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- Infracciones al Código de Conducta y Régimen Disciplinario

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria.

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

Dependiendo de la infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para el empleado infractor.

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

Resumen Capítulo 1

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

Capítulo 2

PLANTEAR PREGUNTAS, INFORMAR Y PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS

1- Preguntas

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

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

[Nadie sabe todo, practique la humildad y la honestidad intelectual]

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

- Su jefe
- Al Responsable de Recursos Humanos
- A cualquier miembro del Comité Penal
- A cualquier otro Director que considere indicado
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos (abogado, asesor fiscal...)

Recuerde:

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

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

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

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

2- Información

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

**Siempre que no sepa qué hacer ante estas circunstancias solicite ayuda.
No hacer nada no es una alternativa correcta.
No informar de una infracción o posible infracción equivale a encubirla 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. 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 Penal 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 aceptable. Por lo general generan dudas sobre su credibilidad.

3- Principio de no represalias

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

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

Resumen 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 el anonimato de los empleados que informen de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.

Capítulo 3

RESPECTO Y NO DISCRIMINACIÓN

1- Trato respetuoso y no abuso

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

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

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

Tales conductas o manifestaciones pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos 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 van dirigidas hacia una persona en concreto.

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

[Recuerde: sin respeto no hay trabajo en equipo]

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

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

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte de los empleados de Renta Corporación en su relación con terceras personas con las que se relacionen en su trabajo. Entre otros en su relación con clientes, proveedores, funcionarios y, en especial, con los arrendatarios de sus propiedades.

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

2- Trato no discriminatorio e igualdad de oportunidades de empleo

La empresa valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades para todos. Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente. Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevos empleados como en la promoción de personal interno.

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

No se 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 las mismas. En el caso de que un candidato voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto. Todos los empleados tienen la obligación de comunicar a su superior, al responsable de Recursos Humanos o al Comité Penal cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

3- Privacidad de los empleados y protección de datos

Un dato personal es cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de empleados y de terceros. Esta información incluye datos personales de Empleados; Candidatos; Clientes y Proveedores; Potenciales Clientes; Personas captadas por cámaras de video-vigilancia; Socios etc.. y puede estar en diferentes soportes.

La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos, ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos y su tratamiento está regulado por Ley. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento. La empresa y los empleados, que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la normativa vigente para garantizar su privacidad. Por tanto, los empleados que tengan acceso a datos personales de empleados o terceros deberán conocer la legislación vigente aplicable.

Resumen Capítulo 3

- Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad. Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.
- El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.
- Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, el embarazo o cualquier otro factor.
- Está prohibida la difusión de datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

Capítulo 4

SALUD, SEGURIDAD LABORAL Y MEDIOAMBIENTE

1- 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 sus trabajadores/as. La empresa y sus empleados gestionarán la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, los empleados, seguirán la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

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

Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad 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.

Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias. Asimismo se espera de los empleados una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias.

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

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

2- Tabaco, alcohol y drogas

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

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

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

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

La prohibición de trabajar bajo los efectos del alcohol se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, ya sea en el centro de trabajo o fuera de él. Se incluye específicamente la capacidad para cerrar cualquier tipo de acuerdo (incluidos los comerciales) en comidas de negocios si se ha consumido alcohol.

3- Violencia

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

4- Medioambiente

Forma parte del compromiso 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.

Resumen Capítulo 4

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

Capítulo 5

USO DE ACTIVOS, RECURSOS E IDEAS DE LA COMPAÑÍA. CONFIDENCIALIDAD

1- Activos e ideas

- a. Todos los empleados tienen la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad. La empresa no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.
- b. La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todos los empleados tienen el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirla con otras personas fuera de la compañía o su departamento sin autorización expresa. ***Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.***
- c. Los empleados respetarán las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.
- d. La ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión legal de la empresa.

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

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

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

Normas de uso

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

- Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros sin la autorización expresa del titular de las mismas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito al responsable o director. Suplantar la personalidad de un tercero sin su consentimiento es un delito.
- La empresa, dentro de su política corporativa autoriza la utilización de los sistemas electrónicos de la empresa para fines particulares, de forma mesurada y no abusiva, siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, no se haga con ánimo de lucro, no contravenga el presente Código de Conducta ni las medidas de seguridad establecidas. Serán responsabilidad del empleado los daños que puedan sufrir los equipos por contravenir las normas de seguridad de la empresa en su utilización privada.
- No está permitido en ningún caso:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.
- El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.
- La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados de los empleados, tales como archivos (música, imágenes etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos.

3- Uso del correo electrónico

- El correo electrónico de la empresa está destinado a su uso profesional. La empresa puede autorizar su uso para fines personales siempre que se trate de un uso mesurado y no contravenga la legalidad ni los principios de este código. Los empleados autorizados deberán separar su correo privado en carpetas identificadas.

Debe tener en cuenta, sin embargo, que 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 testigos, a efectos de respetar la dignidad del trabajador.

- No está permitido en ningún caso:
 - El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.
 - El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.
 - El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
 - Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.

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

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

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

4- Integridad de la información. Auditorías e Inspecciones

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

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

Asimismo, todos los empleados tienen 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 a los empleados afectados del objetivo y alcance de la misma y éstos deberán 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.

5- Los delitos informáticos

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

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.

6- Confidencialidad

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

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

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

- sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro;
- sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado;
- sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero;
- acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

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

Como ya se ha indicado en el primer punto de este capítulo es un deber de todos los empleados el proteger la información de la empresa. Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

Los empleados tienen el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilicen 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, tablets, 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. 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 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.
 - Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:
 - 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 salva pantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
 - No pueden tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales.

- Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:
 - Deben custodiarse correctamente de acuerdo con el contenido de la información (bajo llave, en caja fuerte etc.).
 - Se debe eliminar la información de los sistema 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, comuníquese al propietario.
 - En la medida de lo posible, evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información, ya que son fáciles de extraviar.

Resumen Capítulo 5

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

Capítulo 6

CONFLICTO DE INTERESES

1 - 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 de la empresa.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios.
- Tener participación accionarial 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, compra, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.)

Los empleados 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 superior o del responsable de Recursos Humanos o del Comité Penal.

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

2 - 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, ni condicionar su rendimiento laboral. El empleado, no obstante está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia.

3 - Oportunidades en la Empresa

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

4 - Política de Regalos

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

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

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

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

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público. Está asimismo prohibido hacer regalos a un representante sindical.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

5 - 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 clientes, proveedores o clientes (por ejemplo casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

6 -Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice un empleado a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo los empleados deberán abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas en actos públicos en que el empleado esté representando a la empresa.

Resumen Capítulo 6

- Los empleados y sus familiares directos no deben entrar en conflictos de intereses con la empresa.
- Se debe informar a la empresa de cualquier trabajo externo remunerado.
- No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la empresa.
- No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceros y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses.
- Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe.
- Se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos por un valor de más de 100 €.
- Las comidas o eventos con proveedores o clientes deben tener siempre un objetivo empresarial y no deben ser repetitivas.
- No se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.

Capítulo 7

EJERCICIO ÍNTEGRO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1 - Defensa de la competencia

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

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 o prácticas comerciales.
- 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.

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

2 - Competencia desleal

Está prohibido realizar actos considerados por la ley desleales con competidores y clientes, entendidos como cualquier práctica destinada a mermar la capacidad de adoptar una decisión con pleno conocimiento de causa.

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 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 jefe o con el Comité Penal si tiene dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

Las ofertas y contratos deben ser transparentes, honestos y ofrecer información completa y verídica de forma que el cliente pueda tomar decisiones con pleno conocimiento.

3 - 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 y los principios de este Código. Los empleados de la empresa, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier situación que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberán obligatoriamente informar y consultar al Comité Penal de la empresa.

4 - Anticorrupción pública y privada

Está prohibido ofrecer o aceptar a/de directivos, administradores, empleados o colaboradores de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezcan o favorecer a uno o a un tercero 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 funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. Los empleados tendrán la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con un funcionario público y muy especialmente para entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial. Las colaboraciones con ONGs y donaciones deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

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

Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con un funcionario público para que nos favorezcan o favorecer a uno o a un tercero frente a otros.

Este último caso es especialmente peligroso 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.

5 - Leyes de prevención del blanqueo de capitales

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

Si sus responsabilidades incluyen gestionar clientes y/o operaciones con riesgo de blanqueo debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero. Ésta impone, entre otras, ciertas obligaciones de identificación de los clientes y de su actividad, y sobre el origen de los pagos.

6 - Ordenación del Territorio y Urbanismo

Renta Corporación respeta la legislación sobre Ordenación del Territorio y Urbanismo. Ningún representante o empleado de la empresa tomará decisiones sobre la realización de obras de urbanización, construcción o edificación no autorizables, en lugares no autorizables o sin las correspondientes licencias y permisos para ello.

Resumen Capítulo 7

- La libre competencia es un principio de la empresa y sus empleados deben 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 funcionario público o privado mediante el ofrecimiento de regalos, otros beneficios o, en el caso de funcionarios públicos, amparados en una relación personal.
- Los empleados, de acuerdo con sus funciones, respetarán la legislación vigente en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales así como las de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

LÍNEA ÉTICA

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

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



El remitente del mensaje debe estar siempre perfectamente identificado con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos serán automáticamente eliminados y no se tendrán en consideración.

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

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

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

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



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.