

CÓDIGO ÉTICO DEL GRUPO RETINEO

Mayo de 2018



ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN.
- 2- PRINCIPIOS GENERALES.
- 3- PREGUNTAS, INFORMACIÓN Y PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS.
- 4- RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN.
- 5- SEGURIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE. TABACO, ALCOHOL Y DROGAS. VIOLENCIA Y ARMAS.
- 6- USO DE ACTIVOS, RECURSOS E IDEAS DE LA COMPAÑÍA. CONFIDENCIALIDAD.
- 7- CONFLICTOS DE INTERESES.
- 8- EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
- 9- LÍNEA ÉTICA.

1- INTRODUCCIÓN.

El Código de Conducta o Código Ético es un documento esencial que refleja el compromiso de GRUPO RETINEO con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro del personal que forma parte del mismo, independientemente del puesto que ocupe e indistintamente del espacio geográfico en el que desarrolle su actividad.

Dicho comportamiento es el que espera el Grupo de todos sus empleados, de tal forma que todos y cada uno de ellos desarrollen un comportamiento íntegro de acuerdo al espíritu y la letra de las leyes vigentes en cada momento.

El Código de Conducta recoge una serie de Principios y de Normas de conducta que se deben observar en el trabajo y que constituye un resumen de normas que vienen impuestas por las diversas leyes que ya están vigentes y que ayudarán a todos los empleados a conocer sus obligaciones legales, constituyendo además una guía práctica de cómo deben actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

Son normas y principios sencillos, sobre los que es difícil no mostrar acuerdo. Es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación, por lo que deben plantearse preguntas sobre el mismo, solicitando tantas aclaraciones como sean necesarias o se consideren precisas.

Este Código no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por lo que es muy importante que, frente a cualquier situación en la que no se conozca cómo actuar, ya sea en relación con una norma o respecto a cualquier otra cuestión, el empleado pregunte a su Jefe o al Responsable de cumplimiento.

El Código Ético no modifica la relación de cada empleado con la empresa, ni otorga ni suprime ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o el contrato laboral.

Nuestra misión como Grupo empresarial es lograr la plena satisfacción de todos nuestros Clientes, contribuyendo a optimizar su propia cadena de valor, buscando un beneficio compartido, fundamentándose en un modelo de organización basado en

criterios de excelencia y en una serie de valores y comportamientos que impregnan y definen nuestra filosofía de trabajo y conforman nuestra propia identidad como Organización.

Queremos afianzar nuestra cultura empresarial, que nos identifica, nos diferencia y nos hace merecedores de la confianza de la sociedad. Para ello hemos de establecer medios institucionales que aseguren unos modelos de acción y unas actitudes corporativas responsables y respetuosas (comercial, técnica y socialmente), en base a unos principios y valores éticos que se consideran fundamentales.

Somos conscientes de que a través de nuestra gestión y actividad empresarial son muchos los grupos de personas que tienen expectativas legítimas sobre la conducta del Grupo RETINEO, bien porque son empleados que forman parte de ella, bien porque son destinatarios o están afectados por sus actividades. Desde nuestra conciencia corporativa queremos garantizar la confianza que la sociedad deposita en nosotros, asumiendo la responsabilidad que nos corresponde por nuestra gestión, organización, conductas y decisiones.

Con esta voluntad de auténtico compromiso, con el deseo de lograr la adhesión real de nuestros empleados y clientes, así como con la ilusión de influir positivamente en la sociedad nace, fruto de un proceso reflexivo y autocrítico, este Código Ético del Grupo RETINEO. Este es el primer paso para la implantación de una política de gestión ética, que queremos que impregne nuestra cultura corporativa y que se integre con nuestros sistemas de gestión y de respeto al medio ambiente.

En el cumplimiento del presente Código y en la estricta aplicación de nuestro Modelo de Gestión está el futuro de nuestra Compañía.



Jorge Perelli Botello
CONSEJERO DELEGADO

2- PRINCIPIOS GENERALES.

El presente Código establece un conjunto de normas de carácter ético que regula las actitudes y acciones de los miembros del Grupo RETINEO en el desarrollo de su actividad profesional, con el fin de cumplir con su responsabilidad social y prevenir conductas incorrectas mediante un comportamiento respetuoso, honesto y ético, dentro del marco de la legislación vigente.

La normativa que recoge este Código es obligatoria y de aplicación directa para todo el personal de las empresas que conforman Grupo RETINEO e indirectamente para todos aquellos que, de una forma u otra, interactúan en el desarrollo de su actividad empresarial (Subcontratistas, Proveedores y sus empleados).

La obligatoria observancia de sus disposiciones se justifica en la legitimidad de sus exigencias y el respeto que manifiestan hacia la dignidad y autonomía, como sujeto moral, de toda persona.

Las actuaciones, tomas de decisiones y conductas del Grupo RETINEO y sus profesionales respetarán los principios éticos más fundamentales (respeto a la vida y dignidad humana, honestidad y justicia social entre otros), además de incorporar a la consecución de sus objetivos los siguientes valores y principios que forjan el carácter de nuestro Grupo:

- 1- EXCELENCIA EMPRESARIAL
- 2- CRECIMIENTO RESPONSABLE
- 3- ORIENTACIÓN AL CLIENTE
- 4- IMPORTANCIA DE LOS EMPLEADOS
- 5- COMPROMISO SOCIAL
- 6- GENEROSIDAD EN EL CONOCIMIENTO Y EN LOS ÉXITOS
- 7- RESPONSABILIDAD
- 8- DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- 9- UNIDAD

Grupo RETINEO considera que la actuación profesional basada en los principios y valores enunciados es la mejor garantía de su compromiso en la creación de valor para todas las partes interesadas.

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

- Cumplan todas las normas y leyes todo el tiempo.
- Realicen su trabajo con honestidad e integridad.
- Traten a terceros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- Informen con prontitud de incidentes, infracciones y problemas.
- Exijan lo mismo de sus compañeros y de sus jefes.

Obligaciones personales

Todos los empleados son responsables de:

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

Todos los mandos y directores deben:

- 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.

Infracciones al Código de Conducta

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

- Sanciones o multas.
- La finalización de la relación laboral de acuerdo con la legislación vigente, su contrato o el convenio de aplicación.
- Sanciones penales o civiles, o cualquier otra responsabilidad legal para el empleado infractor.

3- PREGUNTAS, INFORMACIÓN Y PRINCIPIO DE NO REPRESALIAS.

Preguntas

Un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta se debe preguntar.

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

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas. Sus preguntas deben dirigirse, por este orden, a:

- Su jefe.
- Al responsable de cumplimiento de la empresa.
- A cualquier otro Director.
- A los asesores externos, si los hubiera.

En ocasiones surgen dudas sobre si lo que se está haciendo o se va a hacer es correcto. Hay una serie de indicadores que le ayudarán a entender si debe 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 familiar o social.

Cualquiera de las anteriores posibilidades determina que el empleado debe pedir ayuda. Hay que reflexionar sobre lo que se está haciendo y buscar asesoramiento. Hay

que estar siempre seguro de que se actúa correctamente y conforme a las leyes y normas.

Información

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 vuelvan a suceder.

Puede ocurrir que el empleado no esté cómodo informando a sus superiores o piense que pueden suceder reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes. En este supuesto, cualquier canal disponible para hacer llegar su información a la Dirección de la empresa será utilizado. La Dirección de la empresa deberá garantizar la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

No se pueden ni se deben utilizar cartas anónimas para comunicar circunstancias como las indicadas.

La empresa tiene la obligación de crear un Comité de Cumplimiento que analizará cualquier denuncia o informe sobre acatamiento de normas y leyes. Así mismo, organizará los controles y auditorías necesarias para garantizar que todos los empleados cumplen todas las normas y legislación aplicables durante el ejercicio de su labor profesional.

Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias tanto por parte de la misma como 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 haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está cometiendo una infracción.

4- RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN.

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 se debe apreciar como tal.

Todos los empleados deben esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad, lo cual constituye uno de los valores del Grupo.

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

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

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.

Estos comportamientos pueden ser constitutivos de delito.

No está permitido ni debe consentirse de ninguna manera el trato discriminatorio por cualquier causa.

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 o al Responsable de Cumplimiento cualquier vulneración de lo antes indicado.

Todos y cada uno de los empleados tienen el derecho a la protección de sus datos personales conforme con la normativa de aplicación en materia de protección de datos. 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 que incluye datos personales de empleados, candidatos, clientes y proveedores, potenciales clientes, personas captadas por cámaras de vídeo-vigilancia o socios, 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.

Dentro de dicho ámbito se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (software especializado y documentos internos), listados en soporte papel, agenda de contactos o filmaciones de cámaras.

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

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

5- SEGURIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE. TABACO, ALCOHOL Y DROGAS. VIOLENCIA Y ARMAS.

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

Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente que afecten a su trabajo. 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. También tienen el deber de informar de cualquier riesgo detectado y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias. Así mismo se espera de los empleados 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, cascos, calzado, elementos reflectantes, etc.), o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son obligatorios y será un deber de mandos y Directores velar por ello.

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.

Todos los empleados que realicen desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en vehículo propio o de la empresa, deberán respetar las normas de circulación, especialmente,

- Los límites de velocidad.
- El uso de cinturones de seguridad.
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres.

- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley.

Tabaco, alcohol y drogas

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

- Fumar.
- La tenencia y consumo de bebidas alcohólicas o trabajar bajo sus efectos.
- La tenencia y consumo de cualquier tipo de drogas o trabajar bajo sus efectos.

Existen circunstancias, como pueden ser las comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, con mesura y no se infrinja la Ley (servir alcohol a un menor o conducir bajo los efectos del alcohol). Debe tenerse 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 grave al Código de Conducta.

La empresa, por la seguridad de los empleados y 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.

También se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo sin autorización; esta autorización solo se realizará si su tenencia es necesaria para el puesto de trabajo y se cumple estrictamente con la ley.

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

Aspectos generales.

- 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 momento las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

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

- b) La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la Compañía, deben ser igualmente protegidos, ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todos los empleados tienen el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirse 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 de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.
- 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.

Se considerará **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, entre otros, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, planos, cálculos, proyectos, presupuestos, información contable o financiera, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, borradores, diagramas, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como cualquier información de tipo técnico, financiero o comercial.

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

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

Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición de los trabajadores 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.

No está permitido en ningún caso, desde ningún medio de la empresa:

- Visitar 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 a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, blogs, páginas web que requieran intercambio de datos, el acceso a aplicaciones de almacenamiento "en la nube"... de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la empresa en horario de trabajo.

- 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 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. Así mismo, 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.
- Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles u otro dispositivo que sea susceptible 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.

Uso del correo electrónico:

- En general 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 lo antes posible esta circunstancia para evitar futuros envíos.
- 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 prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este código. Para ello la empresa podrá realizar auditorías y utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

- En los supuestos en que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que el correo electrónico u otros sistemas electrónicos de la empresa se están 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 de los trabajadores o testigos, a efectos de respetar la dignidad del trabajador.

No está permitido en ningún caso:

- a) El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y que vayan en contra de los principios que promueve este Código.
- b) El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados spam.
- c) El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
- d) Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado o se preste a confusión sobre su identidad.

Debe desconfiarse siempre de correos solicitando 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.
- Solo ponga en copia a las personas necesarias.
- En caso de comunicados generales coloque la lista de distribución en copia oculta.
- Imprima en papel solo cuando sea necesario y no por sistema.

- Revise siempre los correos antes de enviarlos, sea breve, conciso y no cometa faltas de ortografía o errores gramaticales.
- Como norma general, no escriba nada que no se pueda leer ante un Juez.
- Limite las cadenas de reenvíos, ya que suelen terminar revelando información a destinatarios no deseados.
- Evite que sus carpetas personales adquieran un volumen excesivo.
- Siga una política de eliminación de correo antiguo.

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.

Integridad de la información.

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros, constituyen la base de su 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 auditorías 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.

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 la compañía. 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 al Grupo 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 autorizados (por ley o la Dirección) para hacerlo.

Las siguientes actuaciones no solo 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 del titular o de terceros, 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.
- 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 este capítulo, es un deber de todos los empleados proteger la información de la empresa.

Uno de los riesgos principales es la revelación y 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:**

- a) Al utilizar los ordenadores portátiles deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.
- b) Deberá evitar discutir de temas empresariales y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar. Esto es aplicable para conversaciones presenciales, por teléfono o por cualquier medio, en especial en espacios cerrados y medios de transporte.
- c) Los documentos que lleve deben estar ocultos, ya sea con una portada o dentro de carpetas.
- d) Nunca deje sin custodiar los ordenadores portátiles, teléfonos móviles, discos duros o cualquier soporte de información. No está permitido dejarlos sin custodiar en el interior del coche o incluso en el maletero.

- **En el 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 pueda cerrarse.

Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que solo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:

- a) Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
- b) Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
- c) Si se guarda en una memoria portátil, la información debe estar encriptada o protegerla con contraseña.

Es obligatorio utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.

- **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 sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando se tenga que utilizar de nuevo la memoria portátil).

Debe verificar que se ha borrado la información si se presta el dispositivo. En el caso de que le dejen utilizar un dispositivo ajeno y compruebe que contiene información, comuníquese al propietario.

En la medida de lo posible evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información, ya que son fáciles de extraviar.

7- CONFLICTOS DE INTERESES.

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

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

Los empleados y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses, incluso se recomienda evitar la apariencia de un conflicto. En caso de surgir conflictos de interés personales o del entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de la función en la empresa, se deberá poner en conocimiento del superior.

Trabajo externo

A pesar de que, si no lo establece un 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 cliente, subcontratista o proveedor), ni condicionar su rendimiento laboral. El empleado, no obstante, está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia.

Oportunidades en la empresa

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

Política de regalos

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

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con valor limitado.
- El hacerlos tenga 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 prepagadas, cheques gasolina, etc.).

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

Está prohibido hacer o aceptar cualquier tipo de soborno.

Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes, subcontratistas 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, subcontratistas o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse solo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio, incremento de conocimiento técnico o del sector, o una oportunidad para la empresa. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

Actividades políticas y religiosas

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

8- EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

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. Los empleados, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán 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 con clientes.

Están prohibidos:

- a) Los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores.
- b) El boicot de productos.
- c) Los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.

Antes de una subida de precios, no se debe,

- Anunciarla con antelación o explicar la subida a través de ningún canal.
- Mantener contactos comerciales o sociales con los 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 comparación que pretendan denigrar a terceros.

- Los actos de limitación 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 física o psíquica, 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 Responsable 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.

Leyes de Anticorrupción pública y privada

Está prohibido ofrecer o aceptar 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.

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 obras de caridad y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la Dirección del Grupo.

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

Leyes de prevención del blanqueo de capitales

La Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales regula las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos para prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, así como otros sectores de la 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 operaciones con riesgo de blanqueo, debe conocer la legislación vigente en materia de prevención de blanqueo de dinero. Esta impone, entre otras, ciertas obligaciones de identificación de los clientes y de su actividad, y sobre el origen de los pagos.

9- LÍNEA ÉTICA.

Como se ha indicado anteriormente, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Así mismo, se recuerda 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 esa comunicación se ha creado una línea ética.

Todos los empleados pueden dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico linea.etica@retineo.es

El remitente de los mensajes debe estar siempre identificado con nombre y apellidos. Los mensajes anónimos serán automáticamente eliminados, no transmitiendo ninguna información de los mismos a la empresa.

GRUPO RETINEO garantiza la confidencialidad y el principio de no represalia respecto a los empleados que utilicen esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe, en las circunstancias descritas en el capítulo 3.

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.

Así mismo, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales, tanto del denunciante como del denunciado, serán incluidos en el fichero de Línea Ética con la finalidad de gestionar este servicio.

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