

CÓDIGO DE CONDUCTA DE GUEDAN S.A.

0. INTRODUCCIÓN	
1. PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Cumplimiento legal 2) Veracidad de la información 3) Respeto 4) Confidencialidad 5) Diligencia Debida, Buena Fe y Honestidad 6) Responsabilidad de la Persona Jurídica 	
2. NORMAS DE CONDUCTA	
2.1 Conducta con el Cliente <ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento 2) Transparencia 3) Conflictos 4) No discriminación 5) Responsabilidad 	2.2 Conducta con nuestros-as Compañeros-as <ul style="list-style-type: none"> 1) Gestión 2) Respeto 3) Objetividad en contrataciones y promociones 4) Seguridad y Salud
2.3 Conducta con la Empresa <ul style="list-style-type: none"> 1) Contabilización y registro de operaciones 2) Conservación de documentos 3) Utilización de recursos 4) Propiedad Intelectual e Industrial 5) Confidencialidad, protección de datos e información privilegiada 6) Gastos 7) Proveedores 8) Conflictos de interés 9) Ofrecimiento y aceptación de obsequios 10) Libre competencia 11) Presencia en redes sociales 	2.4 Conducta con la Sociedad <ul style="list-style-type: none"> 1) Compromiso medioambiental 2) Correcta actuación en los mercados 3) Correcta utilización de fondos públicos 2.5 Relaciones con las Administraciones Públicas
3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO	

0. INTRODUCCIÓN

CONCEPTO Y FINALIDAD

El código de Conducta establece el conjunto de principios y pautas de comportamiento que deben regir en la empresa con la finalidad de consolidar una ética empresarial. Se refleja, de este modo, el compromiso de la empresa con la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo el conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ajustado a la ley, ético y responsable, de los profesionales de la entidad en el desarrollo de su actividad.

La integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han de guiar el desempeño de las responsabilidades profesionales. El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable a todos los niveles en el seno de la compañía.

Este Código de Conducta Empresarial especifica y estipula los valores y principios que la compañía aspira a cumplir. Principios Corporativos Empresariales que contribuyen a implementar de forma continua, una cultura empresarial en la que se asientan las relaciones con los principales grupos de interés, a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento, no negociables, aplicables a áreas claves.

Por todo ello los principales valores que el presente código recoge como marco de referencia para el desarrollo de cualquier actividad son:

- LA FORMACIÓN y el desarrollo personal y profesional de sus empleados y empleadas, así como de terceras personas relacionadas con la compañía CON EL OBJETIVO DE HACER VISIBLE Y TRANSMITIR LA CULTURA EMPRESARIAL.
- LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES, cualquiera que sea su naturaleza. Para ello se realizan, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, así como la formalización de procedimientos; para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

1. PRINCIPIOS

Son principios de general aplicación a todas las personas integrantes de la empresa los siguientes:

Cumplimiento legal: La empresa y sus empleados y empleadas están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Todo el personal respetará la legalidad vigente, atendiendo a su espíritu y finalidad. Además de lo dispuesto, serán de obligatorio cumplimiento todas las normas internas de la empresa, tanto las recogidas en el presente Código como las demás relacionadas con el Gobierno Corporativo. Para ello será necesario que todas las personas que formen parte de la entidad tengan un adecuado conocimiento de la normativa que resulta de aplicación, dando traslado de las dudas que su aplicación genere al departamento de RRHH.

Veracidad de la información: La empresa declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que las y los Profesionales del Grupo deberán transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error o confusión.

Respeto: en las relaciones con las personas que formen parte de la empresa, así como con terceras con las que ésta se relacione de modo directo o indirecto, impulsando los derechos fundamentales y el desarrollo íntegro de las mismas. Así como con el entorno natural en el cual se trabaje o incida la actividad empresarial, adoptándose para ello diferentes protocolos de actuación dirigidos a la mejora continua de procesos mediante la inversión en innovación.

Confidencialidad: La información propiedad de y/o confiada a la entidad tiene, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, que estará sujeta a secreto profesional.

Es responsabilidad de la empresa y de todas las y los Profesionales poner los medios de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.

El personal tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

Diligencia debida, buena fe y honestidad: el buen hacer y el respeto al conjunto de normas y valores que forman parte de la identidad de la empresa, así como a las implicaciones que de los mismos se deriven, constituirá la diligencia mínima exigible a cualquier persona que opere en el ámbito de la empresa.

Sentido de responsabilidad de la persona jurídica: en el desempeño de la actividad profesional de la empresa, se llevarán a cabo modelos de organización y gestión que incluyen y estructuran, como el presente, medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos y lograr así una entidad respetuosa con la normativa y los valores que la configuran.

ANTES DE ACTUAR, VALORAR :

- 1.- ¿Se infringe alguna Ley o norma? En caso afirmativo NO HACERLO.
- 2.- ¿Es contraria a los principios y/o valores de la empresa? En caso afirmativo NO HACERLO.
- 3.- ¿Si se conociera mi conducta públicamente, se consideraría inadecuada? En caso afirmativo NO HACERLO.

2. NORMAS DE CONDUCTA

Las normas de conducta vienen encaminadas a dirigir el comportamiento de los diferentes grupos que forman parte de la empresa, son indicadores de comportamiento a los que las personas o grupos deberán ajustarse en su actuación y cuyo incumplimiento tendrá aparejada una sanción. A fin de delimitar adecuadamente los comportamientos, se diferencian los siguientes órdenes de normas.

2.1 Conducta con El Cliente

Las y los clientes son siempre un grupo que determina la conducta de la empresa por cuanto son el centro de su actividad.

Conocimiento; el conocimiento del perfil de las y los clientes es imprescindible para la atención adecuada de sus necesidades y el estudio previo de éstas ha de ser una norma imperativa en las relaciones con las y los mismos. Será de aplicación todo lo referente a la confidencialidad y protección de datos.

Transparencia; la información proporcionada a las y los clientes deberá ser en todo caso clara y veraz en los términos establecidos anteriormente en el apartado “Principios”.

Conflictos de interés; No se promoverá ni llevará a cabo ninguna mala práctica de contratación, de venta o fraude. Ni tampoco se condicionarán la concesión de productos y servicios al cliente, a la obtención de un beneficio o ventaja personal.

No discriminación; Se debe evitar cualquier discriminación injustificada en el acceso de las y los clientes a los productos y servicios.

Responsabilidad; De forma genérica se derivará responsabilidad de aquellas actuaciones ilícitas encaminadas a defraudar los legítimos derechos e intereses de clientes.

Se promoverá la escucha activa con las y los clientes y resolver con prontitud y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones; o, en su caso, dirigirles a los canales de resolución establecidos, forma parte de la responsabilidad de la entidad para con las y los mismos. Así mismo todas las solicitudes, quejas y reclamaciones deberán ser documentadas, junto con los acuerdos o medidas adoptadas en su caso, a fin de mejorar día a día el servicio ofrecido.

2.2 Conducta con Nuestros-as Compañeros-as

Gestión; Tomar decisiones en el ámbito de las responsabilidades atribuidas a cada individuo, respetando las normas y procedimientos aplicables y los valores de la empresa. La confianza y valor del equipo de trabajo debe tener reflejo en el respeto y respaldo mutuo, en la comunicación fluida y la escucha de todas las opiniones. Deberá mantenerse en todo momento debidamente informado al equipo de trabajo, facilitando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.

Respeto; las relaciones laborales con las y los compañeros se desarrollará en un ambiente de respeto que no permitirá discriminación a otros-as por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable. Se evitará de este modo cualquier forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal. La observación de cualquier conducta que entrañe un incumplimiento de lo expuesto, deberá ser inmediatamente comunicada al órgano o responsable de RRHH.

Objetividad en las contrataciones y promociones; Los procesos de selección y promoción, internos y externos estarán fundados en la cualificación profesional y capacidad de las personas candidatas para el puesto de trabajo y serán de aplicación las políticas locales para promover la inclusión y la diversidad, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión.

Para el desarrollo y promoción profesional de las y los compañeros y colaboradores, los procesos de formación constituirán un pilar fundamental, gracias al cual se podrán identificar diversas necesidades de conocimiento y fomentar la participación del personal de la empresa en acciones formativas. Con posterioridad a la formación, la objetividad y el rigor serán aplicados en los procesos de evaluación del desempeño que contribuirán a la objetividad en las promociones.

Las y los familiares no podrán ser candidatos-as a posiciones dependientes directamente, jerárquica o funcionalmente, de su familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de las y los candidatos. En el caso de que familiares del Equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Dirección de Recursos Humanos.

Seguridad y Salud en el entorno Laboral; Se fomentarán, respetarán y cumplirán las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Para ello cada persona cuidará de su propia seguridad y la de sus compañeros y compañeras, comunicando cualquier situación que entienda insegura o de riesgo para la salud.

No está permitido bajo ningún concepto el desempeño de actividades profesionales bajo los efectos del alcohol o las drogas. En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo del trabajo y cuyo consumo haya sido suscrito por prescripción facultativa, deberá ponerse esta situación en conocimiento, de la o el superior jerárquico de la persona afectada quien en caso de estimarlo necesario deberá dar traslado de la situación al departamento de RRHH.

2.3 Conducta con La Empresa

El objetivo de esta categoría es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar que nuestra conducta sea contraria a las normas y políticas internas, objetivo que evita se puedan perjudicar el patrimonio, imagen o la reputación de nuestra empresa.

Contabilización y registro de operaciones; Los registros contables y operativos deberán reflejar fielmente la realidad, de manera que contribuyan a la transparencia de la gestión de la empresa y pueda ser ejercida sobre la misma cuantas actividades de control se estimen necesarias.

Conservación de documentos; Deben conservarse los documentos de las actividades llevadas a cabo, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la ley respecto de información sensible. Teniendo por referente tanto las Leyes que resulten de aplicación como la normativa interna de la empresa.

Utilización de los recursos, herramientas informáticas y correo electrónico; Los bienes e instrumentos de que dispone la empresa deben ser usados sólo para sus fines y en horario exclusivo de trabajo. Cualquier uso no autorizado o su mal uso corresponderá a la responsabilidad exclusiva de la persona usuaria.

Se utilizarán de manera adecuada y eficiente los recursos proporcionados por la empresa para el desempeño de la actividad profesional de cada persona. No serán dichos recursos utilizados para finalidades privadas, a salvo posibles excepciones conforme a la legalidad vigente, y sin que pueda resultar perjudicial para la entidad.

En el uso de los mismos serán de aplicación las normas y políticas internas; además se adoptarán las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio.

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

Respecto del correo electrónico y las herramientas informáticas, son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones exclusivamente

laborales, permitiendo su control al departamento de RRHH. La empresa, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar la actividad en esas herramientas así como la información que se almacene o transmita a través de sus sistemas. Se cumplirán igualmente las políticas de seguridad de nuestras redes y dispositivos, comunicando a su mando superior inmediato cualquier sospecha de ataque o manipulación.

Propiedad intelectual e industrial; La empresa reconoce especialmente el valor de la propiedad intelectual en todas sus formas. La información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones corporativas sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de la entidad. La propiedad intelectual generada en los proyectos, desarrollos, consultas y otros trabajos realizados por la empresa y sus Colaboradores-as será siempre propiedad de la misma, salvo que contractualmente se establezca explícitamente lo contrario en casos específicos.

Confidencialidad y protección de datos e información privilegiada; La información de clientes, empleados-as o de cualquier tercera persona a la que se tiene acceso por razón de la actividad profesional, es confidencial; mantenerla reservada y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo de las políticas corporativas en la materia es deber tanto de la empresa como de todos sus empleados y empleadas.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada la relación profesional con la empresa; y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder la o el empleado en el momento del cese de su relación con la empresa.

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

Tampoco comunicarán información a terceros-as, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados-as a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. Las y los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

El incumplimiento de esta norma, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la normativa interna sino también derivar en denuncia penal, de acuerdo con la legislación vigente.

En caso de tener dudas, o de indicios razonables de fuga de información privilegiada, las y los empleados deberán consultar con Dirección de Recursos Humanos.

Gastos; Todas aquellas operaciones que conlleven la utilización de fondos y recursos económicos de la empresa requerirán de la aprobación necesaria conforme a las políticas internas de la entidad y deberán ser documentados adecuadamente. El gasto será apropiado, razonable y proporcionado a las circunstancias, estando siempre relacionado con la consecución de objetivos empresariales.

Proveedores-as; Las empresas proveedoras se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la normativa interna para la adquisición de bienes y contratación de servicios. En la selección de las mismas y en el seguimiento de los servicios que prestan, se tendrá en cuenta que su conducta con la empresa, con su personal y con terceras personas sea respetuosa con las pautas y principios de este Código.

Tratamiento de conflictos de interés; Las y los empleados deberán evitar todas aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses y abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal favoreciendo a otras personas vinculadas, a sí mismos o a empresas ajenas, pudiendo perjudicar los intereses de la entidad o menoscabando los intereses de otras personas o empresas. Ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las y los empleados deberán ponerlo en conocimiento del responsable superior jerárquico o del departamento de RRHH.

Ofrecimiento y aceptación de obsequios; Las y los empleados de la empresa no podrán recibir obsequios o regalos de cualquier persona o entidad que puedan comprometer la independencia en la toma de decisiones inherentes al ejercicio de su profesión.

Asimismo no podrán hacer regalos, ni obsequiar o compensar de cualquier forma que no sea la aceptada por los usos sociales, para tratar de influir de manera ilegal o impropia las decisiones o las relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

En caso de duda, las y los empleados informarán a la empresa, a través de su superior jerárquico, para decidir sobre la pertinencia de aceptar o hacer obsequios o regalos.

Libre competencia; Se desarrollará la actividad profesional con respeto a la libre competencia y se evitarán comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal. Y se tratará de manera justa y respetuosa a las

empresas competidoras sin que puedan adoptarse actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.

Todo el personal, pero particularmente aquellas personas que estén en contacto frecuente con las empresas competidoras, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá acudir a la persona responsable de Recursos Humanos.

Presencia en las redes sociales; Debe actuarse con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común; y cuidando la información que se comparte, sin que esté permitido publicar, en ningún caso información confidencial de la empresa, de sus clientes o empleados-as, ni opiniones que se puedan atribuir a la empresa.

Será necesario solicitar autorización previa al superior para publicar imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados. Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no se utilizará la condición de empleado-a o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a la empresa.

2.4 Conducta con La Sociedad

El entorno en el que opera la empresa es el pilar de su funcionamiento y por ello se han de desarrollar normas específicas que fomenten el respeto a la Sociedad en la cual se desarrolla la actividad profesional de la entidad.

Compromiso medioambiental; La entidad se compromete a minimizar el impacto medioambiental desarrollando medidas de reducción y compensación de dicho impacto. Las y los empleados de la empresa desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

Correcta actuación en los mercados; Con el objeto de garantizar la transparencia y proteger la confianza de los inversores en el correcto funcionamiento del mercado, quedan prohibidas, entre otras, las siguientes conductas:

- 1) Difundir noticias y rumores falsos o utilizar información privilegiada a la que se haya accedido por razón del puesto de trabajo para alterar los precios del mercado.
- 2) Utilizar información privilegiada obtenida en el ejercicio de la actividad profesional, con el objeto de obtener un beneficio económico ilícito.
- 3) Falsear información económico-financiera.

Correcta utilización de los fondos públicos; El compromiso de la entidad se extiende a todos los ámbitos de actuación de las administraciones públicas (local, autonómica, estatal, comunitaria, internacional, etc.), e implica la prohibición de, entre otras, obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas de cualesquiera administraciones públicas, nacionales o extranjeras, falseando las condiciones exigidas para su concesión, ocultando las condiciones que hubiesen impedido su obtención, o destinándolas a un fin distinto para la que fue otorgada.

2.5 RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El principio que guiará en todo momento las relaciones entre Guedan y los organismos públicos, autoridades y personas funcionarias con las que se relacione en el ámbito de su actividad será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

En especial se guardará especial cuidado en el estricto cumplimiento de normativas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación.

No se realizarán a personas funcionarias públicas, autoridades u organismos públicos en general ni admitirá de ellos-as, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Todos y cada uno de las personas destinatarias del presente Código se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de operación contraria a lo preceptuado en este código y cualesquiera otras disposiciones que del mismo se deriven, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier actuación de ese tipo de la que tengan noticia a su responsable directo.

Bilbao, 19 de septiembre de 2017