

Código de Conducta

Recoge el código de conducta de la entidad

RRHH
Febrero 2023

Índice

1. PRESENTACIÓN	3
¿CUÁLES SON TUS OBLIGACIONES?	3
¿CUÁL ES EL PAPEL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA?	4
¿CÓMO SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO?	4
2. DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN	4
3. EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE DIRECTIVOS.....	5
3.1 CONDUCTA CON LA ENTIDAD	5
4. EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD.....	7
4.1 CONDUCTA CON LA ENTIDAD	7
4.2 CONDUCTA CON EL CLIENTE.....	14
4.3 CONDUCTA CON PROVEEDORES EXTERNOS / EMPRESAS SUBCONTRATADAS	17
4.4 CONDUCTA CON LOS COMPAÑEROS	19
4.5 CONDUCTA CON EL PERSONAL SUBORDINADO	20
4.6 CONDUCTA CON LA SOCIEDAD	22
4.7 APLICACIÓN E INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	25

1. PRESENTACIÓN

Dando por supuesto que tanto las empresas y entidades, así como los individuos que las forman deben actuar permanentemente bajo unos conceptos éticos, resulta lógico pensar en la posibilidad de recoger la aplicación de los mismos a nuestra realidad concreta en un Código de Conducta que sirva de referencia útil para las actuaciones de los directivos y profesionales de la Entidad.

Este Código de Conducta tiene como principal preocupación la de transmitir confianza a los clientes y a la sociedad en general, mediante una actuación ética que satisfaga sus expectativas y afiance la relación ya existente, aunque no es la única, existiendo diversas utilidades adicionales que se pueden ver reflejadas en los siguientes puntos:

- supone la asunción de un compromiso por parte de la Entidad frente a todos los agentes relacionados con la misma: clientes, profesionales y sociedad en general.
- colabora en configurar la conducta ética de los profesionales y produce un efecto disuasorio sobre posibles desviaciones de la misma.

contribuye a la transparencia de la Entidad.

En definitiva, los directivos y profesionales de la Entidad deben ajustar toda su actividad y normas de actuación a unos principios y comportamientos éticos, fundamentalmente, por la finalidad de servicio y beneficio colectivo que está en la base de la creación y actuación en todo momento de la Entidad.

Dichos comportamientos éticos, por otro lado, tenemos la plena convicción de que no son más que beneficiosos a largo plazo en la búsqueda del crecimiento y el mayor beneficio para la Entidad, por lo que, adicionalmente a su exigibilidad moral o humana, deben ser incluidos como políticas y objetivos básicos del negocio.

Esperamos que la divulgación de este Código de Conducta sirva para reforzar la filosofía, estilo de dirección y comportamientos éticos de los Directivos y profesionales de la Entidad, a la vez que para reafirmar la confianza de los clientes en nuestras normas y políticas de actuación.

El Presidente.

¿CUÁLES SON TUS OBLIGACIONES?

Como Directivo/Personal de Caja Rural de Navarra forma parte de tu obligación:

- Conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este código, así como las políticas y procedimientos que lo desarrollan y complementan.
- Consultar siempre cuando tengas duda. El código no contempla todas las situaciones que se puedan presentar en la amplia actividad que prestamos en el día a día, aunque sí establece unas claras pautas de conducta. Tu obligación es aplicar los principios inspiradores del código y en caso de duda ante una situación debes consultar con tu Responsable, con Recursos Humanos o el Comité de Ética y de Conducta a través del canal de consultas y denuncias habilitado a tal fin.
- No tolerar comportamientos que se alejen del Código o cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la Entidad.

¿CUÁL ES EL PAPEL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA?

La Entidad ha constituido un Comité de Ética y de Conducta, compuesto por la Dirección y Cumplimiento Normativo.

Las funciones del Comité en relación al presente Código son las siguientes:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento de la normativa y del Código de Conducta de Directivos y profesionales.
- Interpretar el Código de Conducta de Directivos y profesionales y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Recepción, filtrado y clasificación de las denuncias recibidas a través del Canal de consultas y denuncias.

Inicio y coordinación de las labores de investigación para cada una de las denuncias de las que deba conocer.

¿CÓMO SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO?

La Entidad considera de gran importancia la aplicación eficaz del Código de Conducta y por tanto supervisará periódica y sistemáticamente su cumplimiento a través de diferentes controles definidos.

2. DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN

El ejercicio de la actividad bancaria, y su especial relevancia en el desarrollo económico y social, exige del personal bancario y de las Empresas un comportamiento especialmente íntegro, y un alto nivel de calidad profesional y de servicio.

Este comportamiento tiene que caracterizarse por un alto nivel de calidad, que viene determinado tanto por la legislación vigente como por una conducta profesional sujeta a principios deontológicos definidos como los valores y normas éticas que se han de interiorizar para alcanzar, mantener y mejorar el nivel de profesionalidad y ética que reclaman la clientela y la sociedad.

En consecuencia, la conducta profesional de las plantillas, en el desempeño de sus funciones, viene caracterizada por las siguientes pautas:

Cumplimiento tanto de las leyes, normas, reglamentos y contratos, como de los valores y principios éticos, evitando posibles situaciones de conflicto de interés con la clientela o terceras personas.

Guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos y especialmente protegidos se conozcan en el ejercicio de la actividad profesional.

Respetar, en las relaciones con la clientela y con las personas que trabajan en nuestro entorno, a la persona y a su dignidad y para ello se pondrá especial cuidado en no ejercer ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión, convicción ideológica, política o religiosa, afiliación sindical, orientación sexual, educación, estado civil o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.

Trabajar en todo momento con la diligencia, honestidad, honorabilidad, prudencia, transparencia y responsabilidad que requiere la profesión, evitando cualquier comportamiento que suponga descrédito de la misma.

3. EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE DIRECTIVOS

3.1. CONDUCTA CON LA ENTIDAD

Este apartado contiene las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con la Entidad.

▪ Conducta social y pública adecuada

Como representantes de la Entidad, el personal directivo de la Entidad tiene la responsabilidad de liderar con el ejemplo. Deben ser modelo de conducta para inspirar a los demás a seguir el Código y su actuación debe estar guiada conforme a los más altos estándares de comportamiento ético y profesional.

▪ Plena dedicación

El desempeño de un cargo directivo en la Entidad supone un alto grado de responsabilidad, que debe verse reflejado, entre otros aspectos, en la plena dedicación de su tiempo laboral a las funciones que desarrolle.

Implica, por consiguiente, su dedicación exclusiva a las operaciones de la Entidad, no pudiendo desarrollar ningún otro tipo de actividad laboral sin autorización previa de la misma.

▪ Lealtad y adhesión al proyecto

La Entidad espera de todo su personal directivo una adhesión inquebrantable al proyecto de Entidad y a las políticas, medidas y decisiones que se tomen para llevar a cabo el mismo.

Deberá asimismo transmitir, con convencimiento y entusiasmo, dicha adhesión a todos sus colaboradores y personal a su cargo.

▪ Discriminación, acoso o intimidación

El personal directivo de la Entidad velará en todo momento para que no se produzca ninguna discriminación por razón 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.

Velará por que no se produzca ningún tipo de acoso dentro de los equipos que estén bajo su supervisión, ya sea de origen sexual, laboral o personal.

Velará por que se evite cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo, dentro de los equipos que estén bajo su supervisión.

▪ **Cumplimiento de normas y procedimientos**

El personal directivo de la Entidad está obligado al estricto cumplimiento de toda la normativa desarrollada e implantada en la Entidad, así como la normativa vigente realizada por organismos supervisores u otros que sean de aplicación en entidades de crédito, lo que supondrá a su vez una actitud ejemplar ante todo el personal bajo su supervisión.

Asimismo, deberá velar por su aplicación y cumplimiento por parte del mencionado personal.

▪ **Aspectos profesionales**

La profesionalidad del personal directivo de la Entidad es uno de los requisitos indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones que la Entidad le tiene encomendadas.

Dicha profesionalidad se ve traducida, entre otros, en los siguientes aspectos:

- actuación dirigida permanentemente a la eficacia de las operaciones de las que son responsables, enmarcada en la economía de medios que se persigue en la Entidad.
- tender a la innovación permanente en el marco de sus operaciones y actuaciones.
- atención permanente a la formación personal, con las adecuadas mejoras y actualizaciones de los conocimientos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades

▪ **Cooperación con otras Áreas**

La búsqueda de la mayor eficacia posible en el desarrollo de sus funciones debe llevar necesariamente al personal directivo de la Entidad a una estrecha cooperación con el resto de Áreas, en la búsqueda del bien común y consecución de objetivos conjunta.

▪ **Selección, contratación y promoción**

El personal Directivo velará porque los procesos de selección y promoción, internos sean objetivos y estén fundados en la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo.

Los familiares directos no podrán formar parte de ningún proceso de selección externa.

▪ **Código de Conducta para el resto de personal empleado de la Entidad**

Adicionalmente a todo lo recogido en este apartado, le son aplicables a todo el personal directivo todas las conductas recogidas en el capítulo siguiente para el resto de personas empleadas por la Entidad.

4. EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD

4.1. CONDUCTA CON LA ENTIDAD

Este apartado contiene las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con la Entidad.

▪ Profesionalidad y Compromiso con la Entidad

El estilo profesional de cada persona empleada de la Entidad respecto a su relación con la Entidad debe basarse en la profesionalidad y el compromiso con la misma.

Debe traducirse en:

- Una gestión eficiente de los recursos propios y ajenos.
- Dedicación y diligencia en el servicio prestado.
- Respeto al cliente y al resto de profesionales, a través de la buena relación y colaboración.
- Colaboración decidida y leal con los superiores jerárquicos y con el resto de profesionales.
- Lealtad con la Entidad en el exterior, especialmente ante los medios de comunicación, los clientes y organismos públicos.
- Adaptación permanente y flexible a las políticas, estrategias e instrucciones recibidas de la Dirección.
- Rendimiento y eficacia en el trabajo.
- Iniciativa y búsqueda de la mayor eficiencia y excelencia.

▪ Comportamiento ético

La Entidad se ha labrado a lo largo de su existencia un merecido reconocimiento entre sus clientes y socios quienes a su vez son los principales clientes de la Entidad, reconocimiento que permanentemente es necesario potenciar y mejorar.

Parte del mismo se basa en las personas que trabajan diariamente en la misma, en su actuación dentro y fuera de la jornada laboral.

Un comportamiento ético de todos los profesionales en las relaciones con el resto de compañeros y con los socios y clientes, supone uno de los apartados fundamentales para mantener y mejorar la reputación de la Entidad.

▪ Conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente

Todas las personas que integran la plantilla de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir la normativa vigente que afecte a su actividad profesional en cada momento en la Entidad, especialmente las normas que desarrollan el Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal con el que cuenta la Entidad, con el fin de prevenir y, detectar la posible comisión de delitos.

Parte de dicha normativa ha sido desarrollada a iniciativa de la propia Entidad para el mejor desarrollo de su operativa, pero otra parte de la misma es la aplicación y adaptación a la Entidad de normativa y legislación externa, que la Entidad tiene en todo caso obligación de cumplir y respetar.

▪ **Confidencialidad de los planes y actividades de la Entidad**

La Entidad mantiene entre sus políticas la necesidad de transmitir a los integrantes de la plantilla toda aquella información que sea relevante para el desarrollo de los planes de la Entidad, tanto respecto a los resultados ya obtenidos como a los futuros planes y actividades a desarrollar.

Dada la posible mala utilización que por terceras personas pudiera darse a dichos planes y actividades, las personas empleadas de la Entidad se encuentran obligadas a mantener una total confidencialidad de cuantos datos e información pudieran obtener en la Entidad.

Toda la información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que se tenga acceso por razón de actividad profesional es confidencial, lo que exige garantizar la seguridad de la misma, por ello se deben adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a los datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo con las políticas de la Entidad al respecto y la legalidad vigente.

Antes de transmitir información a terceros, las personas empleadas de la Entidad, deberán asegurarse que están autorizadas y que existe una razón legítima para ello. Incluso en el caso de estar autorizadas, es preciso limitar a lo estrictamente necesario el volumen de información a transmitir. En caso de duda, se deberá consultar con el superior jerárquico, con el fin de asegurar que no se produzcan brechas de seguridad o incumplimientos en materia penal.

▪ **Confidencialidad en la gestión de conocimiento de la Entidad**

La Entidad desarrolla a lo largo de su actividad un importante flujo de conocimientos que tienen su plasmación en cursos de formación de todo tipo, desarrollo de proyectos, de aplicaciones y sistemas informáticos, etc., y la correspondiente documentación generada en cada uno de ellos. Dicho bagaje documental, en ocasiones de una valía ciertamente importante, es propiedad exclusiva de la Entidad.

Los profesionales deberán mantener las adecuadas medidas de seguridad y salvaguarda física, en relación con la importancia de dicha documentación, así como una estricta confidencialidad respecto a terceras personas.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez se finalice la relación laboral con la Entidad.

▪ **Acceso a información no necesaria para el desarrollo del trabajo**

Independientemente de los datos manejados en el desarrollo de su actividad, en ocasiones, a través de los sistemas de información internos o por otros medios cualesquiera, puede darse la posibilidad de acceder a cierta información, que, aunque disponible, no es necesaria para el desarrollo de la función de cada empleado.

Es por esto que la Entidad ha venido trabajando, y seguirá haciéndolo en el futuro, para disponer de los procedimientos necesarios que garanticen una adecuada confidencialidad y seguridad de todos los datos e información que maneja.

En este sentido, está prohibido acceder a información que no sea necesaria para el desarrollo de la operativa, y en particular, a los datos e información relacionada con los clientes, consejeros, directivos y otros profesionales de la Entidad.

▪ **Concurrencia de actividades**

Los profesionales de la Entidad no podrán desarrollar o llevar a cabo ninguna actividad que pueda suponer competencia con los productos o servicios comercializados por la Entidad.

En el caso de iniciar o estar ya llevando a cabo algún tipo de actividad que pudiera estar de alguna manera relacionada con el negocio de la de la Entidad, los profesionales estarán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, a través de sus responsables, con objeto de proceder a su análisis y revisión.

▪ **Relaciones de negocio con la Entidad**

Pueden darse, a lo largo del tiempo, diversos tipos de relaciones de negocio entre la Entidad y proveedores o suministradores en los que exista algún interés particular o familiar de los profesionales de la Entidad.

En dichos casos, y ante una hipotética contratación de bienes, servicios, adquisiciones o suministros de todo tipo por parte de la Entidad, de cara a salvaguardar la adecuada independencia de las decisiones a tomar, los profesionales se verán obligados a comunicar a la Entidad las relaciones o vínculos de interés que se mantengan, dado que será necesaria la aprobación correspondiente dentro de la Entidad.

Los profesionales habrán de evitar solicitar, aceptar u ofrecer a terceros beneficios o ventajas no justificadas, tendentes a favorecer cualquier tipo de contratación de las indicadas en el párrafo anterior, que pudiera dar lugar a la comisión de un delito de corrupción en los negocios.

▪ **Información privilegiada**

Los profesionales de la Entidad no podrán hacer uso de ningún tipo de información confidencial o privilegiada a la que puedan acceder por el desempeño de su actividad en la Entidad, que pudiera favorecer o representar una ventaja añadida bien a sí mismos, a sus familiares o a personas allegadas.

Existe en la Entidad un Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores que recoge las normas de comportamiento que deberán observar obligatoriamente los profesionales de la Entidad que tengan relación con esta materia.

Igualmente, los profesionales cuya actividad esté relacionada con el mercado de valores, habrán de observar además los principios de actuación establecidos en la Entidad para evitar conductas que pudieran dar lugar a la comisión de delitos bursátiles.

▪ Conflictos de interés

Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a la objetividad profesional.

Por ello, las personas integrantes de la plantilla Entidad deberán evitar todo tipo de situaciones en las que intereses de cualquier naturaleza, ya sean personales, o relaciones personales estrechas, o de otras organizaciones en las que participen a lo largo de sus actividades sociales, puedan influir de una u otra manera en las decisiones a tomar dentro del desarrollo de su actividad en la Entidad.

Los empleados se registrarán en todo momento por la Política de Conflicto de interés de la Entidad.

En los casos que no sea posible evitar dichas situaciones, deberán comunicarlo a la Entidad para que ésta asegure, por los medios que estime oportuno, una adecuada e independiente toma de decisiones.

▪ Autoconcesión de operaciones de riesgo

Dentro de la Entidad existen empleados a los que la misma ha otorgado facultades para la concesión de operaciones de riesgo a clientes.

No obstante, dichas facultades no pueden ser utilizadas para la concesión a nombre o en beneficio propio, de cualquier tipo de operación que suponga un riesgo de cualquier tipo, y sea cual fuera el importe de la misma.

Todas las operaciones de esta naturaleza deben ser conocidas y aprobadas por el nivel superior establecido en la normativa interna correspondiente.

▪ Concesión de operaciones de riesgo a familiares o negocios relacionados

Con objeto de que la independencia en el juicio y evaluación de las operaciones de concesión de riesgos quede salvaguardada al máximo, los profesionales que dispongan de facultades delegadas para la concesión de las mismas se abstendrán de hacerlo para los casos en que los titulares sean familiares o relaciones personales estrechas o afinidad o empresas o negocios de cualquier tipo en los que de alguna manera se encuentren relacionados.

En todos esos casos el empleado se registrará de acuerdo a la Política de Conflicto de interés de la Entidad.

▪ Endeudamiento personal

Ningún empleado podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero prestado de proveedores o clientes de la Entidad. Sólo está autorizado el endeudamiento con entidades financieras que tengan entre sus actividades regulares la concesión de préstamos a particulares.

Todo el personal evitará situaciones que le conduzcan a un nivel de endeudamiento excesivo, entendiendo por tal aquél que, para un observador externo y ecuánime, pudiera interpretarse que compromete su independencia profesional o su imagen personal.

▪ **Movimientos en cuentas sin autorización**

Las personas que por su puesto de trabajo tienen acceso al transaccional de clientes, se abstendrán de realizar ningún tipo de operación bien sea de clientes o de profesionales sin el documento justificativo pertinente de la operación que pueda suponer alguna variación en la posición de cuentas.

Si una de estas personas con acceso al transaccional, es empleada de la Entidad, bajo ningún concepto podrá operar desde el transaccional sobre sus propias posiciones.

▪ **Lealtad con la Entidad en el exterior**

La imagen que la Entidad tiene en el exterior, ante sus socios, clientes y la Sociedad en general, viene dada por una variedad de factores entre los que se encuentran la propia imagen que transmiten de la misma sus profesionales.

Por ello, todo el personal deberá evitar el comentario de críticas negativas o no constructivas sobre aspectos o hechos concretos que perjudiquen el buen nombre o imagen de la Entidad, y de forma especial en sus relaciones con personas ajenas a la misma.

▪ **Juegos de Azar y Drogodependencia**

La dedicación a los juegos de azar, el alcoholismo o el consumo habitual de cualquier tipo de estupefacientes, aun totalmente al margen de la actividad profesional, no se consideran compatibles con las exigencias que el trabajo en la Entidad plantea, por lo que deben ser siempre evitados.

No se debe trabajar bajo el efecto 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 en las instalaciones de la Entidad.

▪ **Colaboración leal y decidida con los superiores jerárquicos**

Las personas empleadas por la Entidad deberán actuar en el desempeño de sus funciones bajo unas normas de lealtad y colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.

Mientras que la lealtad supone la aceptación de las políticas, objetivos y procedimientos instaurados para la realización de las funciones concretas encomendadas, así como el compromiso con la Entidad, la colaboración va más allá, y supone la participación convencida de cada empleado en el logro de dichos objetivos.

Un importante apartado dentro de esta colaboración es la participación individual de cada miembro de la organización en la innovación y la mejora continua de las tareas que desarrolla, así como en los procedimientos operativos instaurados para llevarlas a cabo. Nadie está más capacitado para mejorar la operativa y sus procedimientos que las propias personas que, día a día, los llevan a cabo, siendo su iniciativa, comentarios y propuestas un aspecto básico en la mejora de los productos, servicios, procesos y sistemas de la Entidad.

▪ Adaptación permanente

Dado el futuro tan cambiante que todas las previsiones nos presentan, la innovación se alza como elemento indispensable para garantizar la continuidad de las compañías y en ese sentido la Entidad espera de todos sus profesionales una actitud y esfuerzo continuado de adaptación flexible a las nuevas políticas, estrategias, instrucciones y medidas que, de forma permanente se tomen en la Entidad para responder a las exigencias de los mercados, coyunturas y competencia, así como una aportación creativa ante los nuevos retos que surjan.

Asimismo, la Caja espera de todos sus empleados la realización de la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.

▪ Rendimiento eficaz

El desarrollo del trabajo debe realizarse siempre con la atención y el interés debidos, de cara a obtener el mayor rendimiento y los niveles de eficacia más adecuados posibles.

En este sentido, todas las personas que conforman la plantilla de la Entidad se abstendrán de gestionar o desarrollar cualquier tipo de actividad o asuntos personales en el centro de trabajo, evitarán las ausencias injustificadas y cualquier disminución de los rendimientos normales en su trabajo.

▪ Gestión eficiente de los recursos

Cada persona debe hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos que la Entidad pone a su disposición para el desempeño de sus funciones. No se deben utilizar para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional y moderado, proporcional a las circunstancias y que no sea perjudicial para la Entidad.

Igualmente se debe llevar a cabo una adecuada y eficaz gestión del tiempo de trabajo.

Debe actuarse con una permanente mentalidad de ahorro en la ejecución del trabajo, tendente a una economía de los medios utilizados y a una austeridad en los gastos incurridos.

▪ Protección de los bienes de la Entidad

Todas las personas que conforman la Entidad están obligadas a colaborar en el cuidado y la protección de los bienes de la misma, ya sean estos físicos o intelectuales.

Dicha obligación tiene su más claro exponente en el cumplimiento de todos los tipos de medidas y normas que adopte la Entidad referentes a la seguridad y conservación de dichos bienes.

Dentro de los bienes de la Entidad a los que se hace referencia debe entenderse incluida asimismo la información escrita o la existente en las bases de datos, cuya seguridad y protección es de una gran importancia.

▪ Utilización de los bienes de la Entidad

Para el desarrollo de la actividad profesional, la Entidad pone a disposición de todos sus empleados una gran cantidad de medios materiales y bienes de todo tipo, desde material de oficina, maquinaria,

documentación técnica y de formación, material informático, de comunicación, ordenadores personales, correo electrónico, telefonía móvil, etc.

Dichos medios, propiedad de la Entidad, deben ser utilizados por los profesionales con fines exclusivamente profesionales, no pudiendo ser utilizados para necesidades particulares de los mismos.

La Entidad, con el objetivo exclusivo de mantener un adecuado entorno de control interno, se reserva el derecho de revisar el contenido de los archivos de correo electrónico enviados por todas las personas que no hayan sido expresamente identificados como de carácter personal. Asimismo, la Entidad se reserva el derecho a controlar el número de mensajes de correo electrónico enviados por todos los profesionales identificados como de carácter personal, como parte de sus tareas habituales de control sobre la utilización eficiente de los medios y recursos puestos a disposición del personal.

Los profesionales de la Entidad deberán utilizar los medios de comunicación puestos a disposición y aprobados oficialmente. No se deberán utilizar medios de comunicación de redes sociales o mensajería no autorizados, ni compartir datos por estas vías.

▪ **Retribuciones recibidas en representación de la Entidad**

Los profesionales de la Entidad deberán poner a disposición de la Entidad las retribuciones que perciban en concepto de dietas, honorarios u otros cualesquiera, provenientes de terceros, cuando actúen en representación o en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa de los Órganos gestores de la Caja, tal y como se especifica en la Política de Conflicto de intereses.

▪ **Comunicación de acciones poco éticas o fraudulentas**

La Entidad dispone de un canal confidencial/anónimo de denuncias y consultas, Canal de consultas y denuncias, a través del cual los profesionales de la Entidad pueden denunciar posibles irregularidades, incumplimientos o vulneraciones tanto de este Código de Conducta como de la normativa vigente, así como presentar dudas sobre su interpretación o su aplicación práctica.

Las denuncias serán investigadas conforme a un procedimiento riguroso, transparente y objetivo, salvaguardando en todo caso la confidencialidad del denunciante.

La Entidad no admitirá ningún tipo de represalia contra aquellas personas que efectúen este tipo de comunicaciones de buena fe.

▪ **Registro de jornada**

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 9 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, las Empresas adheridas al Convenio Colectivo Sectorial al que pertenece la Entidad, debe garantizar el registro diario de jornada de todo el personal vinculado a la misma mediante una relación laboral. Todos los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del “Registro diario de jornada” deberán cumplimentar el modelo de registro diario implantado por la Entidad, bajo el principio de buena fe contractual y de acuerdo con la legalidad vigente. La cumplimentación del modelo tendrá, por tanto, carácter de deber laboral para toda la plantilla.

▪ **Gastos de Viaje**

La entidad autoriza únicamente el pago por desplazamientos razonables, incurridos de buena fe, relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien para la firma de ejecución de un contrato.

Bajo ningún concepto se ofrecerá, pagará o aceptará ningún gasto de viaje o comida profesional que por su importe o naturaleza den la apariencia de que se pone en peligro la actuación independiente, profesional e íntegra del personal de la entidad.

4.2. CONDUCTA CON EL CLIENTE

Este apartado contiene las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con el cliente.

▪ **Conocimiento del cliente**

Conocer al cliente, atenderle de un modo profesional y respetuoso, ofreciéndole los productos y servicios acordes a sus necesidades es parte fundamental para ofrecer un servicio de calidad.

▪ **Transparencia y soluciones eficientes conforme a las necesidades del cliente**

La información proporcionada al cliente debe ser clara y veraz, comunicando de manera transparente las características y riesgos de los productos y servicios.

Se deberán conocer las características y riesgos de los productos y servicios que se pretenden comercializar estudiando la información que sea puesta disposición de cada persona empleada de la Entidad y participando activamente en la formación que le sea requerida por la Entidad.

Se ofrecerán productos sin mensajes engañosos, falsos o que omitan información relevante.

El personal de la Entidad deberá aportar en sus relaciones con clientes soluciones eficientes a las necesidades y problemas manifestados por los mismos, tendentes a la digitalización, así como ofrecer el asesoramiento responsable, de acuerdo con las políticas definidas en cada momento por la Entidad.

▪ **Trato equitativo. No discriminación. Inclusión financiera**

Se evitará cualquier discriminación injustificada en el acceso de los clientes a productos y servicios.

Las políticas comerciales de la Entidad recogen en sus distintos apartados las diferentes condiciones que deben aplicarse a los clientes en base a su relación con la Entidad, respecto a la remuneración de sus operaciones, cobro de los servicios prestados, etc.

Dentro de las bandas fijadas por dicha política comercial, se debe tratar a los clientes de forma honesta y equitativa, aplicándoles de forma uniforme las condiciones decididas por la Dirección. Si,

en algún caso, dichas condiciones, por circunstancias especiales, deben ser cambiadas, es necesaria la oportuna aprobación.

Especial importancia reviste este compromiso, en tanto en cuanto concurre para las Cajas Rurales la doble consideración de ser al mismo tiempo socios y clientes en la Entidad.

▪ **Búsqueda de un servicio de calidad y satisfacción permanente**

El estilo profesional de los miembros de la Entidad respecto a su relación y trato con los clientes de la Entidad debe basarse en el logro de un servicio de calidad para los mismos y en la búsqueda de su permanente satisfacción.

En este sentido, se entienden prioritarias las siguientes actitudes para su consecución:

- mantener una buena disposición y disponibilidad con los clientes.
- proporcionar a los mismos la mejor solución conforme a sus necesidades financieras.
- ofrecer el asesoramiento eficiente y responsable, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- otorgar a los clientes rapidez en el servicio y la calidad en su atención.
- atender a los clientes con un buen trato, amabilidad, respeto y cordialidad.

▪ **Documentación contractual**

Un aspecto fundamental en relación con los productos y servicios prestados se refiere a los documentos contractuales físicos y electrónicos que soportan los mismos, dado que en ellos se recogen las bases de su funcionamiento y relaciones de negocio.

Cada persona que preste servicio a clientes debe asegurarse de que la documentación contractual esté debidamente firmada, tanto por medios manuscritos como vía digital, y con los datos completos de todas las personas intervinientes debidamente identificadas, en los lugares especificados para ello, además de cumplimentados en todos sus apartados con datos fehacientes y debidamente contrastados.

Por parte de la Entidad la documentación estará firmada por el personal con las correspondientes atribuciones a tal fin.

La documentación debe ser custodiada por el personal propio de la Entidad, o por la empresa contratada para tal fin.

Una vez concluida la cumplimentación y firma, cuando esta sea necesaria, de toda la documentación contractual se entregará copia de la misma al cliente, recogiendo su firma en el correspondiente “recibí”.

▪ **Confidencialidad de los datos personales e información de los clientes**

En las funciones desempeñadas, a menudo se disponen de un importante volumen de datos y de información varia sobre los clientes de la Entidad, necesaria para el desarrollo del negocio. Todas las personas que componen la organización deben extremar el cuidado para mantener permanentemente actualizada y completa la información relativa a los clientes de la Entidad.

Esta información debe ser permanentemente protegida con todos los medios a nuestro alcance y existe obligación de no revelar ninguna información de este tipo a persona alguna, bien sea externa a la Entidad o bien a otros miembros de la organización que no la necesiten para el desarrollo de su trabajo.

Esta materia se encuentra expresamente desarrollada en el Manual de Protección de Datos de observancia obligatoria para todo el personal.

Para cualquier duda o consulta relacionada el empleado puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la Entidad.

▪ **Prevención de Blanqueo de Capitales**

La lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo es un proceso crítico en la Entidad como consecuencia de nuestra propia actividad. Este hecho exige, no solo el cumplimiento estricto de la normativa interna desarrollada, basada en la normativa de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, sino, además, la máxima colaboración con las autoridades competentes en esta materia.

Todo ello con el fin de reducir el riesgo de que los productos y servicios que comercializamos puedan ser utilizados para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Esta materia se encuentra expresamente desarrollada en el Manual Operativo correspondiente de observancia obligatoria para todo el personal.

Para cualquier duda o consulta relacionada el empleado puede contactar con el Área de Prevención de Blanqueo de Capitales.

Tenemos un procedimiento a través del canal de denuncias y de consultas.

▪ **Honestidad. Responsabilidad financiera. Buena disposición y rapidez en el servicio**

Uno de los aspectos en los que debe basarse la Calidad de servicio en la relación de la Entidad con sus clientes es la buena disposición que todos sus profesionales han de mostrar ante las peticiones y los requerimientos de los mismos.

Dentro de esa manifestación general, adquiere una especial relevancia la resolución rápida y eficaz de todas sus operaciones, por lo que todos los profesionales deberán incrementar sus esfuerzos para prestar un servicio ágil y lo más eficaz posible.

Se actuará de manera responsable en las propuestas de financiación a clientes y en la búsqueda de soluciones viables cuando se encuentren en dificultades financieras.

No se llevarán a cabo actuaciones ilícitas para defraudar los legítimos derechos de acreedores o terceros.

▪ **Respeto, buen trato y amabilidad**

Conjuntamente con la rapidez mencionada en el apartado anterior, el respeto, el buen trato y la amabilidad en las relaciones suponen los aspectos principales para nuestros clientes, en lo que respecta al servicio de calidad que la Entidad debe ofrecer a los mismos.

Todos los empleados de la Entidad han de mantener permanentemente en sus relaciones y contactos con clientes un trato amable, satisfactorio para los mismos, que les transmita una cordial acogida y toda la confianza por parte de la Entidad.

▪ **Recepción de regalos o comisiones**

En las relaciones que mantengan con los clientes de la Entidad, ninguna persona de la plantilla de la Entidad podrá aceptar comisiones, regalos que excedan de los usos sociales o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar.

No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de clientes, de valor reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones de negocio. En este sentido, resultan improcedentes los viajes, comidas de excesivo valor, ofrecimiento de empleo, regalos de valor elevado, etc. Nunca debe aceptarse cantidad monetaria alguna. Debe ponerse inmediatamente en conocimiento de la Entidad a través del canal de consulta de conflicto de interés, todo ofrecimiento de regalos que pueda suponer un intento de soborno o influencia en la toma de decisiones.

Debe tenerse presente que las actuaciones contrarias podrán ser objeto de sanción disciplinaria.

4.3. CONDUCTA CON PROVEEDORES EXTERNOS / EMPRESAS SUBCONTRATADAS

Este apartado contiene las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con los proveedores externos / empresas subcontratadas.

▪ **Trato equitativo, no discriminación.**

Se evitará cualquier discriminación injustificada hacia las personas que formen parte de proveedores externos o de empresas subcontratadas por la Entidad.

▪ **Búsqueda de un servicio de calidad y satisfacción permanente**

El estilo profesional de los miembros de la Entidad respecto a su relación y trato con los proveedores externos y empresas subcontratadas debe basarse en la búsqueda de un servicio de calidad, eficiencia de costes y profesionalidad.

En este sentido, se entienden prioritarias las siguientes actitudes:

- buscar el asesoramiento eficiente y responsable, de acuerdo con las políticas de la Entidad.

- atender a los proveedores y personal de empresas subcontratadas con buen trato, amabilidad, respeto y cordialidad.
- Los profesionales evitarán solicitar, aceptar u ofrecer a proveedores u empresas subcontratadas beneficios o ventajas no justificadas que pudieran dar lugar a la comisión de un delito de corrupción en los negocios.

▪ **Recepción de regalos o comisiones**

En las relaciones que mantengan con los proveedores o empresas subcontratadas, ninguna persona de la plantilla de la Entidad podrá aceptar comisiones, regalos que excedan de los usos sociales o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar.

No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de clientes, de valor reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones de negocio. En este sentido, resultan improcedentes los viajes, comidas de excesivo valor, ofrecimiento de empleo, regalos de valor elevado, etc. Nunca debe aceptarse cantidad alguna en metálico. Debe ponerse inmediatamente en conocimiento de la Dirección todo ofrecimiento de regalos que pueda suponer un intento de soborno o influencia en la toma de decisiones.

Debe tenerse presente que las actuaciones contrarias podrán ser objeto de sanción disciplinaria.

4.4. CONDUCTA CON LOS COMPAÑEROS

En la Entidad se pretende promover un entorno de trabajo que facilite el desarrollo profesional. La diversidad de capacidades y experiencias es clave en el éxito de la Entidad. En este apartado se establecen las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente entre compañeros.

▪ Respeto y buena relación

La relación entre compañeros ha de basarse en un trato correcto, que evite cualquier daño, perjuicio o molestia.

Dicho trato correcto no debe ser influenciado ni modificado por cualquier circunstancia personal de los compañeros, sea de tipo político, orientación sexual, religioso, o de opinión.

Tal como se ha indicado anteriormente, no se tolerará la discriminación por razón 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.

▪ Seguridad y salud en el entorno laboral

Todos los miembros de la plantilla de la Entidad deberán fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en su entorno laboral.

Deberán velar por la propia seguridad y la de sus compañeros, comunicando inmediatamente, al Departamento de Recursos Humanos, cualquier situación que entiendan insegura o de riesgo para la salud.

▪ Utilización de contraseñas

La existencia de contraseñas para el acceso a determinada información es uno de los aspectos básicos implantados por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Confidencialidad de la información.

El personal no podrá realizar ningún tipo de operación utilizando las contraseñas de otros compañeros, bien por haber tenido conocimiento de los mismos, bien por encontrarse con terminales ya abiertos por terceras personas y de fácil acceso. En este sentido, comentar que los terminales siempre deben ser bloqueados al abandonar el puesto de trabajo con independencia del tiempo en que el terminal vaya a estar desatendido.

Dado que las contraseñas son personales e intransferibles, no deben ser visibles ni estar al alcance de ninguna otra persona y se deben cambiar con la periodicidad adecuada y/o establecida.

En caso que algún empleado crea que su contraseña se encuentra comprometida deberá comunicarlo al Departamento de Sistemas.

▪ **Confidencialidad de datos personales entre compañeros**

En ocasiones, los profesionales de la Entidad pueden llegar a conocer datos e información personal de otros compañeros de la Entidad, a través del desarrollo de sus responsabilidades o de sus actividades de gestión.

La Entidad espera de los mismos una total confidencialidad y la utilización estrictamente profesional de dicha información, estando prohibido el acceso a información de cualquier naturaleza que no sea imprescindible para el desarrollo del trabajo en la Entidad.

Está prohibido facilitar a personas ajenas a la Entidad los datos personales y familiares de los empleados, incluidos domicilio y teléfono particulares, salvo casos de extrema urgencia y necesidad.

Para cualquier duda o consulta relacionada el empleado puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la Entidad.

4.5. CONDUCTA CON EL PERSONAL SUBORDINADO

En este apartado se establecen las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con las personas subordinadas jerárquicamente.

▪ **Asunción de la función directiva**

Toda persona que tenga equipos a su cargo debe asumir y respetar el fundamento esencial de la propia función directiva, que exige de quien la ejerce, la asunción plena de las responsabilidades que puedan derivarse de las acciones u omisiones de las personas bajo su supervisión, en el contexto de su actividad profesional en la Entidad.

▪ **Ejemplo en las actuaciones y comportamientos**

En sus actuaciones y comportamientos, deben dar ejemplo a las personas bajo su ámbito de supervisión, del cumplimiento de todas las normas que la Entidad tiene establecidas, tanto en su ámbito profesional como en el de conducta y relaciones.

▪ **Respeto por las personas**

El desarrollo de la función directiva en relación a las personas bajo supervisión debe realizarse bajo unos parámetros de respeto absoluto a las mismas y con total corrección en las formas.

Ello no disminuye, de ninguna manera, la necesaria autoridad para llevar a cabo una función directiva, que en mayor o menor grado la Entidad ha depositado en los Responsables con equipos a su cargo, sino que, bien al contrario, la refuerza, al ser basada en unos principios más sólidos y humanos.

Es necesario que las empresas y organizaciones se humanicen en lo que respecta a su cultura, estilo de trabajo y de producción, etc., hecho que difícilmente se logrará si las personas que las rigen a su vez no actúan como tal.

Bajo ninguna circunstancia se discriminará a ningún miembro del equipo por su condición 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.

El respeto por el resto de personas que forman parte de la plantilla de la Entidad debe plasmarse en evitar el ejercicio indebido de la autoridad sobre las mismas.

No obstante, cualquier Responsable de la Entidad debe comunicar, en su caso, al nivel correspondiente el incumplimiento de los cometidos laborales que haya podido observar en profesionales que no se encuentren bajo su supervisión.

▪ **Dirección y Gestión de las personas bajo supervisión**

Una de las principales y más difíciles responsabilidades de las personas con equipos dependientes es la Dirección de los Recursos Humanos que se encuentren bajo su dependencia.

Dicha responsabilidad debe ejercitarse con unos criterios de total transparencia de los Responsables de los grupos o equipos de trabajo que han de ser los distintos Departamentos o Sucursales.

La comunicación, a través de las distintas reuniones periódicas y el trato que lleva consigo el trabajo diario, tiene que ser la base para la creación de un adecuado ambiente de trabajo que cree espíritu de equipo y asegure la eficacia de las funciones encomendadas.

Paralelamente, esta gestión de los recursos humanos trae consigo ejercer un control sobre el trabajo realizado, sobre la calidad del mismo y la eficacia con la que se ha desarrollado y, por último, supone la toma de las necesarias medidas correctivas en los casos que así se estime necesario. La adecuada y permanente corrección de los aspectos detectados como no del todo satisfactorio en la actuación de los profesionales constituye la mejor baza para el desarrollo y la formación de los mismos.

▪ **Planificación y ordenación del trabajo**

Uno de los aspectos significativos que conlleva la dirección y gestión de personas y recursos es la responsabilidad de la planificación y ordenación del trabajo, su distribución entre todo el equipo y su posterior seguimiento.

Dicha planificación debe realizarse por parte de los Responsables de la Entidad buscando la mayor eficacia y calidad de los trabajos a realizar.

Adicionalmente, la anteriormente mencionada responsabilidad alcanza al ejercicio de una supervisión responsable del equipo de trabajo y su actividad, con objeto de comprobar que se cumplen las normas y procedimientos instaurados en la Entidad y de modificar usos y costumbres que conlleven riesgos innecesarios o ineficiencia de los procesos, así como velar por la mejora continua de toda actividad.

▪ Evaluación del personal bajo supervisión

Los Responsables con equipos a su cargo realizarán con carácter anual una evaluación del desempeño de los mismos.

Esta evaluación deberá estar basada en hechos objetivos, ser acorde al desempeño realizado en el ejercicio y deberán ser explicados a cada persona bajo supervisión los motivos de la calificación obtenida.

El establecimiento de objetivos se deberá basar en las políticas establecidas a tal fin por del Área de Recursos Humanos. Los objetivos deben estar expresados de manera clara y aportar todas las explicaciones necesarias para la perfecta clarificación de los hitos a alcanzar, no dando lugar a confusión en la interpretación de los resultados. Deben ser ambiciosos y realistas, ajustados a la situación, coherentes y coordinados con la planificación establecida, debiendo cada Responsable con equipos dependientes realizar un seguimiento periódico de los mismos.

▪ Desconexión Digital

La desconexión digital es un derecho cuya regulación contribuye a la salud de las personas trabajadoras disminuyendo, entre otras, la fatiga tecnológica o estrés, y mejorando, de esta manera, el clima laboral y la calidad del trabajo.

La desconexión digital es además necesaria para hacer viable y respetar la conciliación de la vida personal y laboral, reforzando así las diferentes medidas reguladas en esta materia.

La Entidad reconoce el derecho de las personas que integran la plantilla de la Entidad a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones o bajas por enfermedad, así como su intimidad personal y familiar.

A los efectos de la regulación de este derecho, se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites de la legal o convencionalmente establecida: teléfonos móviles, tabletas, aplicaciones móviles propias de las empresas, correos electrónicos y sistemas de mensajería o cualquier otro que pueda utilizarse.

La Entidad garantizará que las personas que ejerzan el derecho a la desconexión digital no se verán afectadas por ninguna sanción, motivada por el ejercicio del mismo, ni se verán perjudicadas en su evaluación del desempeño, ni en sus posibilidades de promoción.

4.6. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

Trabajamos para ofrecer un futuro mejor a las personas. Nuestra responsabilidad es contribuir al progreso y desarrollo sostenible de las Entidades en las que trabajamos.

▪ Compromiso con el desarrollo profesional y la Igualdad de oportunidades

Un aspecto muy relevante y marco de referencia en la Dirección de Recursos Humanos, que debe ejercitar toda persona que tenga equipos a su cargo, es el respeto y el esfuerzo continuado de conocer individualmente a los miembros integrantes del equipo, como paso previo a la valoración de sus capacidades, aptitudes y actitudes, para poder proponer planes de desarrollo profesional.

Esa secuencia debe ser realizada con objeto de optimizar la motivación y satisfacción de los profesionales bajo su supervisión, paso necesario para lograr la imprescindible participación y contribución del personal, así como fomentar la propuesta de iniciativas, base de la mejora en la Calidad de Servicio al cliente.

El desarrollo profesional de todas las personas que integran la organización exige, entre otros aspectos, una especial atención permanente a la formación tanto profesional como personal.

Dicha formación debe ser la piedra angular del desarrollo personal y profesional de las personas empleadas por la Entidad, junto a una paulatina delegación de responsabilidades y descentralización de las decisiones, que los Responsables de equipos deben procurar alcanzar cuando estimen una adecuada formación y preparación en las personas integrantes de sus equipos a cargo.

La eliminación de niveles intermedios en los grupos de trabajo, potenciando la asunción de responsabilidades en los profesionales que conforman los mismos, debe ser tenida en cuenta como uno de los principales procedimientos a instaurar para su desarrollo profesional.

Se velará en todo momento por la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional, sin que pueda existir ningún sesgo por género, ideología política, religiosa, etc.

▪ **Compromiso con nuestro entorno**

La protección del medio ambiente y la sostenibilidad son muy importantes para nuestra Entidad.

En la conducta profesional de todas las personas que integran la organización se debe mantener un comportamiento socialmente responsable con la conservación del medio ambiente, contribuyendo en la medida de lo posible a dejar la menor huella medioambiental posible en el desarrollo del trabajo.

Si se colabora en algún proyecto de urbanización, edificación, o transformación del terreno, se pondrá especial atención en ver que se cumplen y se preservan los valores culturales, históricos, artísticos o naturales que se pudieran ver afectados. Se deberá comprobar que los espacios naturales protegidos queden preservados.

▪ **Acciones socialmente responsables**

La Entidad está comprometido con la integración social y es por ello que cumple con lo establecido en la LISMI en cuanto al personal contratado en su plantilla.

Se preocupa por el desarrollo social, promoviendo colaboraciones con terceros que atienden necesidades sociales relevantes.

Esta colaboración suele ser con fundaciones y empresas cuyo objetivo principal es la inserción social de los colectivos menos favorecidos.

Promueve entre las personas que integran la organización acciones solidarias y/o de voluntariado que redundan en una mayor concienciación y actuación en beneficio de colectivos vulnerables.

▪ **Compromiso de neutralidad política**

En la Entidad la actividad empresarial se desarrolla al margen de ideologías políticas y no se realizan donaciones a campañas electorales ni a partidos políticos.

Si una persona integrante de la plantilla de la Entidad desea ejercitar su legítimo derecho a participar en actividades políticas, debe hacerlo a título estrictamente personal, sin utilizar ningún recurso ni medio de la Entidad, fuera de su horario laboral y evitando cualquier referencia a la Entidad y sin comprometer su objetividad profesional ni afectar de ningún modo a la neutralidad política de la Entidad.

4.7. APLICACIÓN E INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Como integrantes de la plantilla de la Entidad debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladar a nuestros superiores toda conducta de la que tengamos conocimiento directo y que creamos contraria al Código.

Ante una actuación por parte del directivo o empleado que no esté ajustada a los principios recogidos en el presente Código de Conducta o implique un incumplimiento del mismo, la Entidad, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá adoptar las medidas correctivas que entienda oportunas en relación con dicho directivo o empleado, incluyendo, cuando proceda, la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, de conformidad con lo establecido en la normativa laboral vigente en cada momento.