CÓDIGO ÉTICO

Este CÓDIGO ÉTICO es propiedad de ONA ELECTROEROSIÓN S.A. y el contenido del mismo no podrá ser utilizado sin autorización. Queda prohibida la reproducción total o parcial sin autorización del Órgano de Administración.

VERSIÓN 01 | JULIO 2019

Contenido

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETO 5
3. AMBITO DE APLICACION 5
4. VALORES ORGANIZACIONALES 5
5. PRINCIPIOS GENERALES 6

5.1. El actuar de todo empleado de "ONA" debe estar guiado por los valores organizacionales vigentes en cada momento. 6
5.2. El control de la aplicación del presente Código Ético es competencia del "Comité de Cumplimiento", ... 6
5.3. Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código Ético, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas al responsable (o a la persona designada al efecto por el mismo) que corresponda conforme los procedimientos internos establecidos al efecto. 6
5.4. Principios rectores de conducta de todo el personal empleado/a 7
5.5. Colaboración en el cumplimiento del Código 7
5.6. Transparencia. 7

6. COMPROMISOS CORPORATIVOS 7

6.1. Respeto a la legalidad y a los derechos humanos 7
6.2. Desarrollo profesional. Igualdad de oportunidades y no discriminación 7
6.3. Seguridad y salud en las personas 8
6.4. Compromiso con la excelencia, la innovación y la mejora continua 8
6.5. Política de calidad y servicio personalizado al cliente 8
6.6. Subcontratación 8
6.7. Compromiso con la sostenibilidad y el medioambiente 9

7. CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS CON LOS RECURSOS CORPORATIVOS 9

7.1. Gestión de la información. Confidencialidad. 9
7.2. Programas, sistemas informáticos, equipos y medios audiovisuales 10
7.3.- Gastos por cuenta de la Empresa 12
7.4. Uso de la Marca 12

8. CONFLICTOS DE INTERES Y RELACION CON GRUPOS DE INTERES 12

8.1. Conflictos de interés 12
8.2. Dedicación e incompatibilidades 13
8.3. Relaciones con clientes y proveedores 13
8.4.- Relaciones con competidores 13
8.5. Relaciones con organismos públicos y/o funcionarios 14

9. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS/AS 14

9.1. Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional 14
9.2.- Familiares y personas vinculadas 14

10. USO RESPONSABLE DE LAS REDES SOCIALES 15
11. EVITAR EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZON DE SEXO, ASI COMO EL ACOSO MORAL 15
12. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DENUNCIA RECIBIDA 16
12.1. Procedimiento a seguirse en los casos de acoso en el entorno laboral 16
13. INCUMPLIMIENTO Y REGIMEN DISCIPLINARIO 18
14. VERIFICACION Y MODIFICACION 18
15. ANEXOS A TENER EN CUENTA 18

1. INTRODUCCION

El Consejo de Administración de “ONA ELECTROEROSIÓN S.A.” (en adelante “ONA”) ha establecido un Código Ético que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados/as y personas que trabajan para la organización, con el fin de procurar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad.

Este Código Ético otorga un significado crítico a los siguientes comportamientos:

- El respeto de los derechos de todos los empleados/as
- Compartir el conocimiento
- Seguridad y salud en el trabajo
- Los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación
- Respetar y promover las buenas prácticas empresariales y personales
- Compromiso de actuación ética que se plasma en una comunicación fluida con todos los grupos de interés, basada en la transparencia, veracidad, cumplimiento estricto de la legalidad y el compromiso.

Principios que, junto con el compromiso con la calidad, la innovación y la mejora continua, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social, siendo fieles a la Misión y Visión de la Organización, y la creación de valor en el largo plazo para todos los grupos de interés tanto internos como externos, definen el íter de “ONA”.

Los valores compartidos por una organización son su mejor presentación, su identidad, el perfil que identifica a sus miembros. El presente Código, apoyado en los valores de la Organización, se ha elaborado sobre la base de su trayectoria y objetivos. Es fruto del análisis y la reflexión y debe convertirse en un hábito que se pueda aplicar en el día a día y con el que “ONA” se sienta reforzado.

La implantación de este Código representa asimismo una valiosa ventaja competitiva que permitirá fortalecer las raíces de la institución; seguir creciendo en un entorno cambiante en el que se hace necesaria una mayor cohesión; consolidar un espíritu de equipo que se sienta unido por los valores con los que se identifica, en los que cree y con los que “ONA” se hace fuerte.

La significación y dimensión que dichos principios de actuación han adquirido en “ONA” aconseja delimitar su ámbito, así como garantizar que son respetados en toda la Organización y consignar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados/as.

2. OBJETO

El presente Código tiene por objetivo servir de guía para la actuación profesional de los empleados/as de "ONA".

El presente Código Ético recoge el compromiso de "ONA" con los principios de la ética y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos sus profesionales en el desarrollo de su actividad.

Lo recogido en el Código Ético se entiende sin perjuicio del más estricto cumplimiento de la legislación general, así como de la legislación específica que resulte de aplicación.

3. AMBITO DE APLICACION

El presente Código Ético es aplicable a todo responsable y empleado/a de "ONA", así como a becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la organización. Tales normas deberán ser respetadas por aquellos terceros que actúen en nombre y representación de la organización.

En el caso de las personas no vinculadas a la entidad por una relación laboral, el Comité de Cumplimiento determinará qué obligaciones del Código Ético no les resultan de aplicación. En el caso de las personas que presten sus servicios a la organización a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato correspondiente la observancia de este Código por su personal.

El Código Ético, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles sino que establece los criterios para orientar la conducta de los profesionales de "ONA".

4. VALORES ORGANIZACIONALES

Fruto de la última reflexión estratégica se han establecido en la Organización los siguientes valores:

Integridad y transparencia: Compromiso firme de todo ONA en el desarrollo de la actividad diaria, por un comportamiento ético, veraz y responsable. La profesionalidad deber ser un signo característico de todas las personas de ONA, actuando con sinceridad y franqueza y siempre dentro de la legalidad, huyendo de las malas prácticas.

Enfoque al cliente: Conocimiento del negocio del cliente, de sus necesidades reales, motivaciones y expectativas, tanto presentes como futuras. La prioridad debe ser establecer relaciones de confianza mutua y aspirar a ser su mejor socio tecnológico, ofreciendo siempre soluciones y respuestas ágiles y de valor y cumpliendo fielmente con todos los compromisos adquiridos.

Flexibilidad: potenciar la búsqueda activa de nuevas propuestas y retos que puedan definir el mercado (clientes estratégicos, sectores objetivo…) buscando la mejor solución para el cliente. Generar los mecanismos necesarios para maximizar el potencial innovador de cada oportunidad, huyendo de la improvisación y canalizando las necesidades de forma coordinada entre todos los implicados.

Trabajo en equipo: Cooperación activa y proactiva entre todos los miembros de ONA para la consecución de los objetivos globales de la empresa, compartiendo información, conocimientos y experiencia. Todo ello desde el respeto y con empatía, asumiendo responsabilidades, siendo disciplinados y tratando a los demás como nos gustaría ser tratados.

Búsqueda de la excelencia: Compromiso firme de todos por hacer las cosas mejor en el día a día, buscando la satisfacción por el trabajo bien hecho, tratando de exceder las expectativas del cliente interno y externo. Este compromiso debe ser en todos los ámbitos de nuestro trabajo, en la calidad del producto, en la mejora de los procesos internos, en nuestros costes, en la comunicación interna, en la gestión de personas, en la sensibilidad y gestión medioambiental, en el servicio al cliente… y entendiendo que los resultados económicos son un medio para la continuidad de ONA.

Orgullo de pertenencia: Satisfacción plena por sentirse parte importante de ONA, siendo nosotros mismos, con autenticidad y con profundo respeto a los demás, ya sean otros compañeros, clientes, colaboradores, competencia…

5. PRINCIPIOS GENERALES

5.1. El actuar de todo empleado de "ONA" debe estar guiado por los valores organizacionales vigentes en cada momento.

Y muy especialmente deben evitarse los conflictos internos entre los profesionales de "ONA", anteponiendo en todo momento los intereses del grupo, como colectivo, a los particulares de cada profesional. Y debe compartir, con generosidad y en interés de todos, el conocimiento y la experiencia profesional con los otros compañeros/as.

5.2. El control de la aplicación del presente Código Ético es competencia del "Comité de Cumplimiento", dependiente directamente del Órgano de Administración y a quien se informará periódicamente sobre el estado de cumplimiento del mismo.

5.3. Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código Ético, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas al responsable (o a la persona designada al efecto por el mismo) que corresponda conforme los procedimientos internos establecidos al efecto.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico.

5.4. Principios rectores de conducta de todo el personal empleado/a

Todo empleado/a deberá actuar en todo momento de manera íntegra, honesta y respetuosa y con estricta observancia de la legalidad vigente, así como preservando lo dispuesto en cuantos protocolos o procedimientos internos se tengan establecidos y muy especialmente en materia de seguridad y en todos sus ámbitos.

5.5. Colaboración en el cumplimiento del Código

Los empleados/as no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en la organización, que el empleado conozca directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código Ético, debiendo poner los mismos en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

5.6. Transparencia.

"ONA" hará públicos, a través de sus canales de acceso a la información, sus valores, el presente Código, así como la composición de sus órganos de gobierno y gestión.

6. COMPROMISOS CORPORATIVOS

6.1. Respeto a la legalidad y a los derechos humanos

"ONA" se compromete a actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y en todos los países donde opera y con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

6.2. Desarrollo profesional. Igualdad de oportunidades y no discriminación

"ONA" promueve la igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción de todo empleado/a, así como la no discriminación por la condición personal, física o social de sus empleados/as (ya sea por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo u orientación sexual, estado civil, ideología o religión). En atención a ello "ONA" implementará en su seno el plan de igualdad precisado.

La selección, contratación y carrera profesional de todo empleado/a se sustentará en el mérito, la capacidad y el desempeño de sus funciones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

Todos los empleados/as, y especialmente quienes desempeñen funciones de dirección deben tratarse con respeto y propiciar un ambiente de trabajo cómodo, positivo, saludable y seguro.

No se incurrirá bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso físico, sexual o psicológico, abuso de autoridad, ofensa, difamación u otra forma de agresividad y hostilidad.

"ONA" es consciente de la importancia de propiciar un adecuado equilibrio entre la vida profesional y personal, así como favorecerá medidas de conciliación que ayuden a los empleados/as a lograr un equilibrio entre ambas.

6.3. Seguridad y salud en las personas

"ONA" se compromete a promover y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Asimismo, promueve una adecuada formación de todos los empleados/as en este ámbito y para con aquellos terceros que, en un momento dado, puedan realizar cualquiera actividad en las instalaciones de la Empresa.

6.4. Compromiso con la excelencia, la innovación y la mejora continua

El carácter innovador del personal de I+D+ i, su permanente interés por mejorar los procesos de diseño, creación y producción, incorporando las tecnologías más avanzadas, hace que "ONA" sea una Empresa líder del sector y fiable.

De acuerdo con dicho compromiso, se espera que todo empleado/a de la Empresa:

- Oriente su actividad a satisfacer las necesidades del cliente aportándole valor.
- Se comprometa con la práctica cotidiana de la mejora continua, obligándose a cumplir las normas de calidad correspondientes.
- Lleve a cabo acciones de prevención de errores operativos y se oriente hacia la producción sin deficiencias como forma de maximizar la calidad.
- Colabore en hacer desaparecer aquellos procesos que no aporten valor.

6.5. Política de calidad y servicio personalizado al cliente

El servicio de Tecnología y Procesos (STP) de "ONA", formado por nuestros mejores expertos en electroerosión, tiene por misión garantizar la perfecta integración de nuestros productos en el entorno específico de cada cliente. Toda una garantía de que nuestros clientes siempre obtendrán de su máquina ONA el máximo rendimiento.

Un 20% de los recursos humanos de ONA tiene por misión ayudar a los clientes a obtener mayor productividad y darles un buen servicio técnico.

Cuando se adquiere una máquina ONA, no solo se compra un producto de alta calidad, también se adquiere el derecho a recibir asistencia técnica y formación del más alto nivel, de la mano de auténticos especialistas en electroerosión, garantía ello de que nuestros clientes siempre obtendrán de su máquina el máximo rendimiento.

6.6. Subcontratación

No se subcontratará con empresas de las que se tenga constancia que no respeten los derechos de los trabajadores/as, las disposiciones relativas a la Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo, incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo preceptuado en la legislación vigente.

6.7. Compromiso con la sostenibilidad y el medioambiente

"ONA" viene participando en diferentes proyectos para conseguir una tecnología sostenible y poder crear entornos productivos que causen el mínimo impacto medioambiental.

La línea a seguir está marcada por el ánimo de fabricar máquinas más productivas, más precisas y más ecológicas.

7. CONDUCTAS ESPERADAS RELACIONADAS CON LOS RECURSOS CORPORATIVOS

7.1. Gestión de la información. Confidencialidad.

Todo empleado/a debe proteger los intereses de "ONA" en lo que respecta a la confidencialidad de su estrategia, planes de negocio, tecnología, organización, conocimiento, planos, diseños, bases de datos de clientes, marketing, etc…, así como garantizar a los clientes, proveedores o cualesquiera terceros relacionados con "ONA", el tratamiento confidencial de la información que se recibe de o sobre ellos.

Dicha información se considera estrictamente confidencial, sujeta a secreto profesional, así como tiene la consideración de secreto comercial.

7.1.1. Información de clientes y de empleados/as

- La información sobre operaciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento u obligación legal.
- El deber de secreto del empleado/a rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados/as de la organización, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.
- Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

7.1.2. Información de competidores e instituciones

- Las relaciones con empleados/as, y/o clientes de otras entidades se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de "ONA", empleados/as o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.
- La actitud de los empleados/as respecto de las demás entidades competidoras, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

7.1.3. Protección de datos personales

- La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el estricto cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.
- Sólo los empleados/as de "ONA" autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos de "ONA" para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.
- Los empleados/as autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización.
- En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados/as para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

7.1.4. Extensión de los deberes de confidencialidad

- Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, adquirida en su condición de empleado, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés propio ni de otra entidad o empresa.

7.2. Programas, sistemas informáticos, equipos y medios audiovisuales

7.2.1. Uso de los activos de "ONA"

- Todos y cada uno de los empleados/as de "ONA" se comprometen a hacer un uso responsable, seguro y eficiente de los activos de la Empresa. Esto incluye protegerlos de cualquier daño y/o uso ilegal o inadecuado, de acuerdo con las políticas y criterios internos aprobados por la Empresa.

7.2.2. Derechos sobre los equipos, programas y sistemas, y medios audiovisuales

- "ONA" es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados/as, dentro de su actividad laboral o en base a los recursos, medios o sistemas de la organización.
- Los empleados/as deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.
- Los empleados/as no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.
- Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa de la Dirección General.

7.2.3. Criterios de utilización de los equipos, programas y sistemas y medios audiovisuales

- La utilización de los equipos y medios audiovisuales tales como móviles, tablets, cámaras de fotos o de video, sistemas y programas informáticos, que la organización pone a disposición de los empleados/as para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de la organización.
- Los empleados/as no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos, ni en los medios audiovisuales que la organización pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de "ONA", de los clientes o de terceras personas.
- Los empleados/as no deben utilizar los recursos, medios o sistemas puestos a su disposición por la organización para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de "ONA", de sus clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.
- Tanto la infraestructura corporativa, como los recursos informáticos, hardware, software, portátiles, tablets, teléfonos móviles corporativos, cámaras de fotos y equipos de video, los archivos, programas y documentos informáticos, información, instalados o contenidos tanto en la red corporativa como localmente en los equipos, así como en otro tipo de herramientas informáticas (memorias USB, DVD, entre otros), se entregan para ser utilizados con una finalidad profesional.
- Igualmente, el correo electrónico puesto a disposición del empleado/a de "ONA", es un instrumento básico destinado exclusivamente a la prestación de los servicios profesionales, no pudiendo en consecuencia utilizarse para fines particulares.
- El uso de los referidos recursos, medios o sistemas podrá ser controlado por "ONA" respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos o cualesquiera otros recursos titularidad de "ONA", tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso, cuando se estime necesario para la protección de los intereses de "ONA" y/o de su personal, o cuando resulte conveniente por razones específicas de seguridad o del servicio, o cuando resulte preciso para la verificación y comprobación del debido cumplimiento de la legalidad, y/o en orden a poderse ejercitar debidamente la facultad disciplinaria.

7.2.4. Protocolos de seguridad

- Los empleados/as deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas y recursos establecidos por "ONA" y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por la organización a cada empleado/a.
- La cesión a otro empleado/a o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos.
- Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad internos establecidos por "ONA".

7.3.- Gastos por cuenta de la Empresa

- Los gastos en los que incurra el empleado/a por cuenta de la organización deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificarse documentalmente.
- El uso de cualquiera tarjeta corporativa deberá adecuarse, en todo momento, a los usos y directrices internas establecidas al efecto.

7.4. Uso de la Marca

- Uno de los activos más valiosos es la marca "ONA". Por ello, todos los empleados/as deben poner el máximo cuidado tanto en su uso en cualesquiera escritos, informes, etc., como en el modo en que se lleva a la práctica las actividades profesionales y empresariales de "ONA".
- Los empleados/as de "ONA" no pueden participar en criticas destructivas o comentarios negativos de la propia Empresa, así como de sus clientes, proveedores, accionistas y cualesquiera otros colaboradores que puedan afectar negativamente a la reputación de la organización.
- Los signos distintivos (nombres comerciales, marcas, nombres de dominio, etc…) utilizados para distinguir a "ONA" pertenecen a la Empresa, por lo que no podrán ser usados por los empleados/as de "ONA" o por terceros, clientes o no, sin la autorización de "ONA". Cuando se consienta su uso, éste tendrá que ajustarse a las más estrictas costumbres mercantiles, así como a los requisitos legales, reglamentarios, y de ética profesional aplicables en cada caso.

8. CONFLICTOS DE INTERES Y RELACION CON GRUPOS DE INTERES

8.1. Conflictos de interés

- Los empleados/as no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la organización ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado/a.
- Los empleados/as no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de "ONA".
- Tampoco deben los empleados valerse de su posición en la Empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la Empresa haya renunciado a las mismas.
- Se necesita autorización previa de "ONA" para que el empleado/a pueda mantener con la Organización cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado/a.
- El empleado/a que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la organización.
- A instancias de "ONA", los empleados/as deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la Empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta

información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código Ético.

8.2. Dedicación e incompatibilidades

- Los empleados deben dedicar a "ONA" toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la Organización les asigne.
- No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de "ONA" o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado/a.
- Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la organización, el empleado/a deberá consultar a "ONA".

8.3. Relaciones con clientes y proveedores

- Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, encargados o responsables, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados/as, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de obras, suministros y servicios y a quienes deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.
- Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes o de proveedores de la organización, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad del empleado/a.
- En el trato con los clientes, los empleados/as deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado o dificulten la relación de los clientes con otros empleados/as
- Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por la Empresa.
- Todas las operaciones con clientes/proveedores deben tener su soporte documental correspondiente (contrato, factura, justificante de pago, etc…). En las relaciones con los clientes/proveedores deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.
- Debe ponerse especial atención en preservarse las obligaciones impuestas por la legislación sobre contrabando, prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo: identificar a todos los clientes, abstenerse de realizar cualquier operación cuando exista certeza o indicios de estar vinculada al blanqueo de capitales y/o financiación del terrorismo, denunciar las operaciones sospechosas y a través del órgano interno correspondiente, y no revelar al cliente ni a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando y colaborar plenamente con los órganos de control internos y con las autoridades públicas.

8.4.- Relaciones con competidores

- "ONA" se compromete a competir en el mercado de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

8.5. Relaciones con organismos públicos y/o funcionarios

- Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados a través de los cauces internos que "ONA" tenga implementados en cada momento.
- Los empleados/as deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.
- Los empleados/as, en concepto de tales, no podrán ofrecer y/o prometer, directa o indirectamente, regalos, favores, contribuciones o aportaciones dinerarias a autoridades, funcionarios, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la Empresa aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra. En particular, se abstendrán o suspenderán cualquier relación ante cualquier indicio de corrupción que pueda determinar un trato preferencial o que pueda dar lugar a una influencia, trato de favor, o que esté ligado a cualquier extorsión o soborno.

9. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS/AS

9.1. Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional

Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de clientes, proveedores o de cualquier personal de "ONA"

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado/a deberá consultar previamente a la Dirección de RR.HH. o al Comité de Cumplimiento.

9.2.- Familiares y personas vinculadas

Las obligaciones expuestas en este Código se extienden a las siguientes personas vinculadas a los empleados/as:

- El cónyuge, excluido el separado legalmente, salvo en lo que se refiera a operaciones que afecten sólo al patrimonio privativo del cónyuge y se realicen sin intervención del empleado/a.
- La pareja de hecho estable del empleado/a, con las mismas salvedades indicadas en el punto anterior.
- Los hijos menores de edad, no emancipados. o mayores de edad que dependan económicamente del empleado/a.
- Otros familiares o, en general, otras personas cuando la operación sea realizada con la intervención, gestión o asesoramiento del empleado/a.
- Las sociedades en las que el empleado/a, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los

derechos de voto de la sociedad, el control mayoritario del Consejo de Administración o la dirección ejecutiva de la sociedad.

- Las personas que actúen como apoderados, mandatarios o fiduciarios del empleado/a, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de los mismos.

El empleado/a infringe su deber de fidelidad con "ONA" si permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por las referidas personas vinculadas que puedan vulnerar las reglas contenidas en el presente Código Ético.

10. USO RESPONSABLE DE LAS REDES SOCIALES

"ONA" otorga gran importancia a proteger su imagen y reputación. Ello incluye el uso de los nuevos medios de comunicación en internet, las denominadas "redes sociales", ya sea en el ámbito profesional o en el privado.

Todo uso, de dichas redes sociales, por parte de cualesquiera empleado/a de "ONA", incluido el privado, podría atribuirse a la organización y afectar negativamente a su imagen y reputación. Es por ello que todo empleado/a que pudiere participar en un momento dado en cualesquiera de estos medios de comunicación social lo deberá hacer de modo responsable y en estricta observancia del presente Código Ético.

11. EVITAR EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZON DE SEXO, ASI COMO EL ACOSO MORAL

Toda persona tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto. En virtud de este derecho "ONA" asume que las actitudes y actos de acoso sexual suponen un atentado a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso sexual y acoso por razón de sexo en ninguno de los centros de trabajo, ni en las relaciones derivadas del trabajo.

"ONA" y todo el personal que trabaja en la misma, tiene la responsabilidad de ayudar y garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual o por razón de sexo, así como el acaso moral. En concreto los propietarios de proceso y la Dirección de Empresa, tienen la obligación de garantizar, con todos los medios a su alcance, que no se produzca el acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como el acoso moral en las unidades que estén bajo su cargo.

Queda, por tanto, expresamente prohibido cualquier acción o conducta de esta naturaleza siendo considerada como falta laboral muy grave, dando lugar a las sanciones correspondientes, tal y como viene tipificado ello en el Régimen disciplinario de aplicación.

En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y tratar de evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

12. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DENUNCIA RECIBIDA

12.1. Procedimiento a seguirse en los casos de acoso en el entorno laboral

Se estará a lo dispuesto en el presente; y en cuanto resulte compatible resultará de aplicación asimismo lo previsto en el Manual de Prevención de delitos y en materia de gestión de denuncias.

12.1.1. Principios generales a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento

Reseñarse los siguientes:

- Respeto y protección a las personas: resulta necesario proceder con la discreción precisa para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.
- Confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones presentadas o en proceso de investigación.
- Diligencia: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- Contradicción: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Protección de la salud de las víctimas: la Empresa deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.
- Prohibición de represalias: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen la comunicación de los hechos, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

12.1.2. Fases

Inicio.

El procedimiento se inicia con la presentación de una denuncia escrita, incluso anónimamente, bien ante la Dirección de RR.HH. o bien por medio del canal de denuncias que se implemente al efecto por la Organización.

Estarán legitimados para iniciar el procedimiento: la persona afectada o su representante legal; los representantes de los empleados/as y/o los delegados sindicales, en el ámbito donde el interesado preste el servicio; cualquier trabajador/a que tenga conocimiento de una posible conducta de acoso en el entorno

laboral podrá solicitar a su superior jerárquico que se inicie de oficio el procedimiento descrito en el presente.

Apertura de expediente informativo.

La denuncia dará lugar a la apertura de un expediente informativo, con nombramiento de un Instructor al efecto, y encaminado a la averiguación de los hechos, dándose audiencia por separado a todos los actores necesarios para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La intervención de los actores en el expediente informativo debe observar el carácter confidencial de las actuaciones, promoviendo la observación del debido respeto tanto al denunciante como al denunciado o denunciados.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la Empresa, en caso de que se hubiera identificado.

Fase de resolución.

En plazo no superior a dos meses, se emitirá Informe por el Instructor, el cual será elevado a la Dirección General, y en el que indicará si existen indicios suficientes de acoso o no, así como las medidas que se proponen para solucionar, en su caso, los problemas detectados.

Se podrá proponer por el Instructor el archivo de la solicitud de intervención, en casos tales como el desistimiento (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la denuncia); la falta de objeto o de indicios suficientes; o que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la solicitud de intervención.

La constatación de la existencia de acoso laboral dará lugar a responsabilidad disciplinaria o penal según corresponda.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, en ningún caso se represaliará al/a la empleado/a denunciante.

Cuando se constate de forma fehaciente la falsedad de las imputaciones se abrirá el correspondiente expediente disciplinario.

12.2. Procedimiento a seguirse en el resto de las materias que resulten objeto de denuncia

Se estará a lo dispuesto a este respecto en el Manual de Prevención de delitos.

13. INCUMPLIMIENTO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Todos los empleados/as de “ONA” están obligados a asistir y participar en todas las acciones formativas que sean convocadas en relación con su contenido.

Ningún empleado/a de “ONA” puede justificar una conducta impropia o ilícita amparándose en una orden de su superior o en el desconocimiento de esta normativa.

Todo empleado/a de “ONA” deberá informar al Comité de Cumplimiento o a la Dirección de RR.HH., de cualquier incumplimiento de este Código que pudieren observar, tan pronto como tuvieran conocimiento de tales hechos.

Cuando el Órgano de Cumplimiento determine que un empleado/a de “ONA” ha incumplido el presente Código Ético, encomendará a la Dirección General la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Régimen disciplinario de aplicación o en la legislación aplicable al efecto, y sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, pudieran resultar igualmente de aplicación.

14. VERIFICACION Y MODIFICACION

El Comité de Cumplimiento propondrá al Órgano de Administración la adopción de cuantas directrices y procedimientos resulten adecuados para desarrollar lo previsto en el presente Código, así como para verificar su efectivo cumplimiento y su mejora continua, y en atención al contenido del Informe Anual que deberá presentarse al mismo.

Cualquiera modificación del presente Código Ético deberá ser aprobada por el Órgano de Administración de “ONA”.

15. ANEXOS A TENER EN CUENTA

-Manual de Prevención de Delitos.

-Catálogo de Conductas Prohibidas.