19

**CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

**Esgren**

****

INDICE

[introducción 3](#_Toc534303192)

[Carta de Dirección General 4](#_Toc534303193)

[finalidad 5](#_Toc534303194)

[ÁMBITO DE APLICACIÓN 5](#_Toc534303195)

[CUMPLIMIENTO 5](#_Toc534303196)

[PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES 6](#_Toc534303197)

[normas generales de conducta profesional 8](#_Toc534303198)

[1. Cumplimiento de la legislación y de normativa interna 9](#_Toc534303199)

[2. Responsabilidad de los Mandos 9](#_Toc534303200)

[3. Nuestro personal y los derechos humanos 10](#_Toc534303201)

[4. Seguridad y Salud en el Trabajo 11](#_Toc534303202)

[5. prevención de conflicto de intereses, 12](#_Toc534303203)

[6. Rechazo de la corrupción en los negocios 13](#_Toc534303204)

[7. REGALOS Y ATENCIONES 13](#_Toc534303205)

[8. Protección de la propiedad industrial e intelectual 14](#_Toc534303206)

[9. Tratamiento y Confidencialidad de la información 15](#_Toc534303207)

[10. Control interno de la información financiera 16](#_Toc534303208)

[11. Protección de datos personales 17](#_Toc534303209)

[12. Uso y Protección de Activos 18](#_Toc534303210)

[13. Relaciones con los proveedores 19](#_Toc534303211)

[14. Relaciones con los clientes 19](#_Toc534303212)

[15. Relaciones con los cOMPETIDORES 19](#_Toc534303213)

[16. relaciones con los accionistas 20](#_Toc534303214)

[17. RELACIONES CON LAs administraciones públicas 21](#_Toc534303215)

[18. RELACIONES CON LA COMUNIDAD 21](#_Toc534303216)

[19. Respeto al Medio ambiente 22](#_Toc534303217)

[aplicación del código de conducta 23](#_Toc534303218)

[CANAL DE comunicación 23](#_Toc534303219)

[RESPONSABLE DE cumplimiento normativo 25](#_Toc534303220)

#

# introducción

El de 10 de enero de 2017, el Consejo de Administración de Linden Comansa, S.L aprobó el presente Código Ético y de Conducta, que refleja el compromiso contraído por la compañía y sus filiales, entre las que se encuentra TRANSFORMACIÓN Y ENSAMBLAJES ESGREN S.L., de actuar de manera íntegra, responsable y transparente, conforme a la Ley y en virtud de altos valores éticos y morales.

Este Código se enmarca en el contexto de la implantación de un Modelo de Prevención y Detección de Delitos, con la vocación de guiar el comportamiento de todos sus integrantes en sus relaciones con los diferentes grupos de interés.

El Código recoge los valores éticos y deontológicos de ESGREN y detalla los principios por los que debe regirse el comportamiento de sus integrantes para ajustarse a la legalidad vigente.

Las directrices de este Código Ético y de Conducta contribuyen a reafirmar el compromiso de ESGREN por mejorar la gestión y transparencia de sus actividades, que redundará en un mejor servicio y contribuirá a mejorar su posicionamiento y reputación en el mercado.

#

# Carta de Dirección General

Esgren, se compromete con el siguiente Código Ético y de Conducta, el cual describe las normas éticas sobre las cuales desea cimentar su desarrollo y su crecimiento.

Dicho Código debe regir la conducta de las personas integrantes de la organización en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, teniendo como finalidad garantizar correctas actuaciones que aseguren el cumplimiento de la legalidad vigente y de las normas internas establecidas por la empresa, actuando según los valores de la responsabilidad y la transparencia.

El Código de Conducta fija a los empleados los principios de actuación que han de tener en cuenta para afrontar los desafíos legales y éticos del trabajo diario. Es una pauta de comportamiento de aplicación, válida para todos los empleados y miembros de los órganos de gestión y de cuyo cumplimiento somos todos responsables y cada uno por igual.

Todos los empleados deben asegurarse de que las decisiones que adoptan en su trabajo diario, sean acordes con los requisitos enunciados en este Código de Conducta.

El incumplimiento de las reglas del Código de Conducta, es un tema grave que puede conllevar responsabilidades legales individuales y para toda la empresa, afectando a la reputación de Esgren. Todos los afectados por el mismo han de leer con detenimiento y aplicar las normas y principios de aplicación, buscando la ayuda de la Dirección de RRHH, de la responsable de cumplimiento normativo o de su superior, cuando tengan duda sobre la aplicación del mismo

Manuel Romero Fernández Anabel Gastón Pérez de Albéniz

Director General de ESGREN S.L. Responsable de Cumplimiento Normativo

#

# finalidad

El Código Ético y de Conducta de ESGREN está llamado a desarrollar y formalizar su misión y valores, y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante.

El Código Ético y de Conducta se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones nacionales e internacionales en esta materia, constituyendo una referencia básica para su seguimiento. Responde asimismo a las nuevas obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas operada por la L.O. 1/2015.

El Código Ético y de Conducta recoge el compromiso de ESGREN con los principios éticos y de transparencia en todos sus 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.

El Código Ético y de Conducta forma parte del Manual de Prevención de ESGREN

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código Ético y de Conducta es aplicable, en los términos en él expresados, a los Administradores, Directivos y Profesionales de ESGREN, que actuarán de acuerdo con su contenido, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional.

Los principales “Conocedores” del Código Ético y de Conducta de ESGREN son los clientes, proveedores, colaboradores externos y demás personas o entidades, públicas y privadas, que se relacionen con la Sociedad por razones profesionales o de negocios. ESGREN dará a conocer a todos ellos los principios y valores que rigen su conducta empresarial, debiendo aceptar éstos que, en las relaciones profesionales o de negocios con ESGREN su conducta no infringirá lo establecido en el mismo.

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

Las recomendaciones que recoge este Código no sustituyen a ninguna disposición establecida por cualquier Convenio, Ley o Reglamento existente, sino que lo completan. En caso de duda sobre la conducta a seguir en una situación profesional se solicitará el asesoramiento del superior jerárquico o del Responsable de Cumplimiento.

# CUMPLIMIENTO

Las personas afectadas por el presente Código de Conducta, están obligadas al cumplimiento del mismo. Su incumplimiento podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, en los términos que resulten de la legislación aplicable.

El Administrador Único y los directivos de la Sociedad, pondrán los medios a su alcance para cumplir y hacer cumplir entre los empleados de la empresa lo dispuesto en el Código.

El Código será notificado al Administrador Único, Linden Comansa, S.L. y Directivos quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento. También la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados a quienes les será entregada una copia con ocasión de su ingreso en la empresa

# PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

Valores de Responsabilidad Social

#### Derechos y Libertades fundamentales

Esgren está comprometida con el respeto a la legalidad y a los derechos humanos y libertades públicas, evitando la violación de los mismos.

#### Principios y derechos sociales

Nos comprometemos a respetar y cumplir la legislación vigente así como los acuerdos internacionales vigentes en materia laboral y social. A tal fin, apoyamos y respetamos los derechos humanos fundamentales reconocidos internacionalmente. La empresa actuará de acuerdo con las normas de la Organización Internacional del Trabajo. Reconocemos el derecho básico de todos los empleados a constituir sindicatos y representaciones de los trabajadores. Rechazamos el uso intencionado del trabajo forzado y obligado. Está prohibido el trabajo infantil. Respetamos la edad mínima para trabajar no empleando a nadie que no tenga 16 años cumplidos.

#### Igualdad de oportunidades y de respeto mutuo

Garantizamos la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato, de forma que ninguna persona empleada será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad o cualquier otra condición, basándonos en principios democráticos que nos llevan a ser tolerantes hacia quienes piensan diferente. Todos los empleados están obligados a evitar cualquier tipo de discriminación y a facilitar un trato respetuoso y de colaboración

#### Seguridad, salud y medio ambiente

Esgren, tiene como compromiso con las mejores prácticas disponibles para la seguridad, la salud y la protección medioambiental, fomentando la participación en esta cultura de sus proveedores y colaboradores.



Valores Corporativos

#### Integridad y ética

Nuestro comportamiento debe de estar regido por los principios de la buena fe, confianza, rectitud de intenciones, avalado por una trayectoria de honestidad en todas nuestras actuaciones.

#### Estilo de Dirección, profesional, transparente y participativo

Aspiramos a que el equipo directivo y mandos ejerzan sus funciones con seriedad, transparencia, competencia, honradez y eficacia, con el fin de obtener los mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad. Colaboramos en todo lo que hacemos a través del trabajo en equipo, compartiendo retos y desarrollando soluciones conjuntamente. Han de ser un modelo que actúe conforme al Código de Conducta. Han de confiar en su equipo, fijarles objetivos claros y concederles un margen de actuación amplio. Han de ser conscientes del rendimiento de su equipo, reconociéndolo especialmente los logros más importantes.

#### Buen gobierno

La honestidad y buenas relaciones con terceros, es un principio estratégico. Defendemos la transparencia empresarial y la confianza mutua con los accionistas, rechazando la corrupción en todas sus formas.

#### Relación entre las personas humana, clara y abierta

Valoramos las contribuciones de cada uno de nosotros y respetamos nuestras diferencias. Nos comportamos de forma justa y con honestidad. Nos preocupamos y apoyamos entre nosotros, valorando aquello que podemos aprender unos de otros.

#### Desarrollo de los empleados

Ofrecemos un entorno que fomenta las perspectivas personales y profesionales de los empleados y su capacidad de crecimiento. Invertimos en la formación y mejora de sus habilidades y competencias. A la vez esperamos que todos los empleados sean muy exigentes con ellos mismos y que participen activamente en su continuo desarrollo.

# normas generales de conducta profesional

En relación al personal de Esgren

1. Cumplimiento de la legislación aplicable
2. Responsabilidad de los mandos
3. Relaciones con nuestro personal
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Conflicto de intereses
6. Corrupción y soborno (Rechazo de la corrupción)
7. Regalos y atenciones
8. Protección de la propiedad intelectual e industrial
9. Confidencialidad de la información
10. Control interno de la información financiera
11. Protección de datos personales
12. Uso y protección de activos

Compromisos con terceros

1. Relaciones con proveedores
2. Relaciones con los clientes
3. Relaciones con la competencia
4. Relaciones con los accionistas
5. Relaciones con Poderes públicos

Compromisos con la sociedad

1. Relaciones con la Comunidad
2. Relaciones con el Medio Ambiente

## 1. Cumplimiento de la legislación y de normativa interna

“Respetamos la ley en todo momento”

“Nunca actuaremos de manera que podamos llevar a la empresa a una práctica ilícita o que suscite dudas sobre su ética”

El cumplimiento normativo es requerimiento de este Código. Todos los empleados deben cumplir la legislación vigente, deben de cumplir las normas, procedimientos e instrucciones de la Organización.

Esgren se compromete a poner los medios precisos para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, Esgren dispone de un Canal de Denuncias que permite a cualquier empleado denunciar de manera confidencial cualquier irregularidad que a su juicio suponga una vulneración del Código.

## 2. Responsabilidad de los Mandos

“Cultura de Dirección y Colaboración”

**Mandos:** aquellos empleados que estén al frente de un departamento, áreas derivadas del mismo o de secciones diversas del taller, así como aquellas personas que sean apoderadas de la empresa

**De los Mandos se espera:**

* Un alto grado de implicación e identificación con la empresa
* Un compromiso hacia la excelencia con una conducta profesional ejemplar y modélica
* El conocimiento de los planes y la estrategia de la empresa y la asunción de sus valores para poder transmitirlos de forma adecuada a sus equipos.
* Un compromiso permanente de formación para mantener sus conocimientos actualizados y adecuados a los retos de la empresa.

**Respecto al equipo humano del que son responsables, deben:**

* Exigirle efectividad, productividad y eficiencia
* Fomentar un buen clima laboral a través de una relación motivadora inspiradora de confianza
* Asegurar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones en óptimas condiciones laborales, siempre respetando las disposiciones legales, Convenio Colectivo del sector y Pacto de Empresa de aplicación, estando prohibido el uso del engaño o abuso de situación de necesidad de los trabajadores para suprimir o restringir derechos reconocidos por la ley.
* Fomentar que el estilo de gestión, dirección y liderazgo sea participativo, lo que se traducirá en un impulso del trabajo en equipo.

**Pregunta:** Estoy sufriendo en silencio todo tipo de desprecios y humillaciones por parte de mi responsable. No me atrevo a decírselo a nadie por temor a perder mi puesto de trabajo. ¿Qué debo de hacer?

 **Respuesta**: Debes de comunicarlo a través del Canal de Denuncias, informando de la situación. El Comité de cumplimiento normativo deberá tomar las medidas oportunas al respecto.

*También puedes comunicar este hecho a través del “canal de denuncias implantado en la empresa”*

## 3. Nuestro personal y los derechos humanos

“Responsabilidad respecto a los principios y derechos sociales”

Esgren está comprometida con el contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y con la aplicación de la normativa vigente en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo. El personal de la empresa colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

**3.1 Incorporación del personal:**

“Igualdad de oportunidades”

La selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la empresa, que son los siguientes: Personal que sea capaz de tener un alto grado de identificación con la empresa, que tenga inquietud por fomentar su desarrollo dentro de la organización y que tenga un comportamiento íntegro.

**3.2 Relación entre el personal**

“Relación humana, clara y de respeto mutuo”

Buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y participación en equipo.

**Para incentivar la colaboración** se espera de los empleados que:

* Atiendan las solicitudes de apoyo de los departamentos fomentando el trabajo en equipo en el que todos aporten su conocimiento y experiencia
* Den prioridad a los resultados globales de la empresa sobre los particulares.

**Para motivar la comunicación**, se espera de los empleados que:

* Sean promotores y ejemplo de conductas que se fomentan en este Código
* Comuniquen oportunamente y con responsabilidad sus ideas y preocupaciones de forma clara y honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos.

**Para mejorar la gestión de personas**, se espera de los empleados que:

* Contribuyan a crear un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo en el que todos seamos tratados con imparcialidad y respeto
* Que la información de su responsable s/su desempeño la utilicen para mejorar.
* Que den información a sus responsables constructiva cuando sea oportuno y lo hagan con honestidad y objetividad, sugiriendo alternativas para mejorar
* Asuman retos intelectuales en la realización de su trabajo.

**3.3 Compromiso con los derechos humanos**

“Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados”

* Cumplimos con las leyes laborables aplicables, evitando en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad.
* Ninguna persona empleada será objeto de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social
* Esgren prohíbe el acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil
* Los empleados de Esgren tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

**3.4 Responsabilidad del personal**

Se espera de nosotros que:

* Cumplamos con lo establecido en este Código de Conducta
* Conozcamos, entendamos y cumplamos las políticas y la normativa interna de la empresa
* Dediquemos a la empresa nuestro talento y mejor esfuerzo
* Compartamos nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa
* Cumplamos con nuestros compromisos de manera consistente, honesta y responsable
* Contribuyamos en el fomento del trabajo en equipo
* Participemos de forma activa en los planes de formación de la empresa, implicándonos en nuestro propio desarrollo y comprometiéndonos a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias para propiciar nuestro progreso profesional y aportar valor a la empresa.
* Proyectemos con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de las instalaciones

**Pregunta:** ¿Cómo sé si se está produciendo en mi empresa alguna violación de derechos humanos?

**Respuesta**: Si algún compañero está trabajando en condiciones inseguras, si te solicitan a ti o a tus compañeros hacer alguna conducta ilegal o inmoral, si tú o tus compañeros habéis sido víctima de represalias, si alguien ha sido castigado por realizar acciones legales y éticas…

## 4. Seguridad y Salud en el Trabajo

“Esgren prioriza la prevención de incidentes como garantía de salvaguarda de la salud de su personal”

Esgren y las sociedades que integran el Grupo, promueve la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. A tal fin, la empresa establece una política de la seguridad y salud en el trabajo y se compromete con la mejora continua de su desempeño.

Todos los empleados han de conocer y cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, debiendo velar, según sus posibilidades, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la empresa.

**Los trabajadores deberán:**

* Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.
* No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
* Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
* Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
* Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

**Pregunta:** Me acaban de cambiar de puesto de trabajo. Mi nuevo puesto requiere que opere con una máquina que no he usado antes. Mi responsable me dice que debería empezar ya a trabajar con ella. Insiste en que aprenderé con la práctica. No me siento aún preparado para operar sin supervisión con dicha máquina ¿Qué hago?

 **Respuesta**: Debes decirle a tu responsable que todavía no estás listo para usar la máquina solo y que necesitas haber recibido formación específica sobre los riesgos . Si él insiste, contacta con Recursos Humanos para apoyo adicional. Sólo aquellas personas formadas y autorizadas por el Servicio de Prevención, pueden operar con dicha máquina.

## 5. prevención de conflicto de intereses,

 “Tenemos la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa”

Los empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales o profesionales ajenas a la empresa fuera de su horario laboral y si no suponen colisión de intereses. Se espera que dediquemos nuestro talento y esfuerzo a la empresa y guardar para ella un sentido de lealtad. Esto significa que no debemos:

* Tomar provecho de nuestro puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales.
* Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.
* Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con Esgren
* No está permitido que el personal de Esgren sea al mismo tiempo proveedor de la empresa.
* Participar ni influir en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con los que tenga una relación familiar o algún otro interés distinto a los de la empresa, por el que pueda obtener beneficios personales

**Pregunta:** Me encuentro en una situación en la que los intereses de la empresa difieren de los míos personales . Esto hace que tenga dificultad para realizar el trabajo de forma justa y libre de juicios personales. Incluso puedo llegar a tener la tentación de utilizar información confidencial para conseguir mis intereses personales que interfieren con los de la empresa .¿Qué hago?

**Respuesta**: Debes hablar inmediatamente con tu superior jerárquico para mantenerte al margen de dicha situación, asegurando que no participes en ella. También has de comunicarte con el responsable de cumplimiento normativo de la empresa (RRHH) para que te asesoren, absteniéndote de actuar hasta que se resuelva la situación. Lo más urgente es que te tomes el asunto muy en serio y salgas de dicha situación voluntariamente.

## ****6. Rechazo de la corrupción en los negocios****

 “Respetaremos la ley y lucharemos contra la corrupción en todas sus formas”

“No ofrecer o aceptar regalos o dádivas a o de funcionarios “

“No a los favores para conseguir negocios a terceros públicos o privados”

Rechazamos la corrupción en todas sus formas y prohibimos (excepto lo permitido expresamente en el apartado 7.1 y 7.2) el ofrecimiento de regalos, dar o aceptar sobornos o cualquier forma corrupción, incluyendo comisiones ilícitas, el uso de dinero con fines inmorales y de vías paralelas destinadas al pago o a la recepción de beneficios ilícitos destinados o procedentes de clientes, proveedores y funcionarios públicos

## ****7. REGALOS Y ATENCIONES****

**“Ningún empleado ofrecerá o aceptará regalos, atenciones y demás cortesías”**

**7.1 Aceptación de regalos y atenciones**

“Ningún regalo debe de influir en la toma de decisiones empresariales”

Solamente podremos aceptar obsequios y atenciones de índole razonable, que correspondan a la práctica o costumbre habitual, tal y como describen las normas sobre aceptación de privilegios y siempre que no influyan o puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Si las normas mencionadas, no aclarasen las dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso tratarse con el responsable de cumplimiento normativo de la empresa (Dirección de RRHH).

***Normas sobre aceptación de privilegios***

* No se permite recibir regalos excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio **(\*)**
* No obstante lo anterior, debemos de ser cautelosos en aceptar los mismos y asegurarnos de que con esa acción no se pueda dar la impresión de que haya que dar algo a cambio, como una concesión o un nuevo contrato.
* En cualquier caso, siempre se deberá contar con autorización del superior inmediato el cual ha de asegurarse de que la aceptación de regalos o favores no comprometan la integridad u objetividad, o crear una expectativa de obligación para con la tercera persona.
* No debemos tampoco solicitar regalos y favores.

**(\*) Inherentes a los negocios como comidas, cócteles o cenas y regalos promocionales.**

**Pregunta:** Trabajo en el departamento de compras y un proveedor de la empresa me ha ofrecido un descuento muy grande en la compra de artículos de uso personal que dicha empresa comercializa con nosotros. ¿Está bien aceptar esto?

 **Respuesta**: Si su oferta no es hecha a otros empleados de la empresa, y en los mismos términos, no se deberá aceptar el ofrecimiento.

**7.2 Dando regalos, atenciones y favores**

“No daremos regalos costosos o lujosos para obtener mayores ventajas comerciales”

**REGALOS ACEPTABLES**

Sin ser una lista cerrada, las formas aceptables de obsequios o regalos permitidos son:

* Material corporativo que sirve como artículos promocionales
* Invitaciones a comidas relacionadas con los negocios inherentes a transacciones comerciales cuyo valor sea razonable

**REGALOS NO ACEPTABLES**

Sin ser una lista cerrada, las formas inaceptables de obsequios o regalos son:

* Efectivo o el equivalente a efectivo
* Descuentos en productos y servicios que no son accesibles para todos los empleados de la empresa,
* Obsequios de valor monetario , cualquier servicio que no sea legal
* Favores o servicios en forma gratuita

Los empleados deben informar del contenido de este Código, antes de hacer o recibir obsequios e invitaciones.

Todos los empleados han de pedir ayuda a su superior o a la Dirección de RRHH si existieran dudas sobre la existencia de corrupción o delito económico.

**Pregunta:** Quiero dar un detalle de agradecimiento a un cliente por Navidad, con el fin de fomentar buenas relaciones. Sé que la empresa ha implantado un sistema de prevención de delitos. ¿Qué debo hacer?

***Respuesta:*** *No puede ser un regalo lujoso ni costoso que se dé con la intención deliberada de obtener una ventaja comercial o que allane el camino para más regalos y favores futuros. Ha de ser un regalo autorizado por la empresa*

, **Respuesta**: Debes hablar

## 8. Protección de la propiedad industrial e intelectual

“Se debe proteger y cuidar la información y el conocimiento tecnológico de la empresa usándola sólo profesionalmente”

Los inventos, mejoras, patentes, marcas, derechos de diseños, innovaciones y desarrollos generados por los empleados son propiedad de la empresa, debiendo éstos proteger dicha información aun cuando dejen de prestar servicios por cuenta de la empresa.

Esgren respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere a sus empleados a que respeten dichos derechos. Por ello el personal de Esgren tiene expresamente prohibido:

* La utilización de creaciones de terceros sin la constancia de que la empresa tiene los correspondientes derechos y licencias, como por ejemplo descargar de internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la entidad o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros cuando no se disponga de autorización para ello.

**Pregunta:** Uno de mis compañeros me comenta que se quiere bajar de internet una versión más actualizada de “microsoft office. ¿Puede hacerlo?

***Respuesta:*** *No está permitido instalar copias ilegales de cualquier programa incluidos los estandarizados en su puesto de trabajo. Esta actuación está tipificada y penada como delito en el código penal.*

## 9. Tratamiento y Confidencialidad de la información

“Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros”

**9.1 Confidencialidad**

“Prohibición de revelar información confidencial de Esgren”

La información propiedad de Esgren con carácter general tiene la consideración de reservada y confidencial. Los empleados no deben revelar o comunicar información confidencial, debiendo abstenerse de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.

La siguiente información se considera en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial:

* Información contable y proyecciones financieras
* Plan de negocio y o Estratégico
* Operaciones relacionadas con la financiación
* Política y prácticas comerciales
* Controversias judiciales o administrativas
* Investigación y desarrollo de nuevos productos
* Información personal de los empleados
* Propiedad industrial e intelectual, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes.
* Listados de clientes, proveedores y política de precios

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral con Esgren y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de la relación laboral.

**9.2 Información confidencial de terceros**

“Prohibido revelar información confidencial de empresas en las que se haya trabajado”

El personal de Esgren nunca deberá revelar información confidencial de las empresas en las que haya trabajado anteriormente, estando prohibido apoderarse para descubrir secretos de dichas empresas, de documentos escritos, o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos.

**9.3 Tratamiento de la información**

“Derivación de Responsabilidad penal”

La revelación de información reservada y o confidencial para fines no autorizados o para fines particulares contraviene el Código y podrá ser constitutiva de las infracciones previstas en la legislación vigente (civiles o penales), así como en la normativa interna de Esgren.

**Pregunta:** Uno de mis compañeros me comenta que va a montar su propio negocio y que no competirá con Esgren. El otro día vi que se llevaba planos . Creo que piensa usar esa información para empezar su negocio. ¿Debo comunicar esta situación?

***Respuesta:*** *Si debes de comunicarlo. Tenemos la responsabilidad de proteger la información confidencial de nuestros clientes y sólo debemos usarla para fines de negocio. Adicionalmente no debemos usar información de la empresa para nuestro beneficio personal*

## 10. Control interno de la información financiera

“Debemos garantizar que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes públicos incluyan información real, precisa y completa”

La información económico-financiera de la empresa reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

A estos efectos, ningún profesional ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la empresa, que será completa, precisa y veraz. La falta de honestidad en la comunicación de la información, contraviene el Código ético. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

## 11. Protección de datos personales

“Protegeremos los datos personales y no los divulgaremos”

Esgren se compromete a respetar la confidencialidad de los datos personales de los empleados. El acceso a los datos personales está limitado a cierto personal de la empresa que cuenta con la debida autorización.

Secreto profesional, confidencialidad y fin exclusivamente laboral

Aquellos empleados que en su puesto de trabajo tengan acceso a datos personales, deben utilizarlos únicamente con el fin para el que han sido solicitados, debiendo de preocuparse siempre de mantener la confidencialidad de esta información.

Prohibición de ceder datos personales a terceros

No se deben facilitar datos personales de empleados a ninguna persona, tanto perteneciente a la empresa como de fuera, a menos que se cuente con la debida autorización de RRHH, o se trate de alguna autoridad u organismo que esté legalmente autorizado para solicitar dicha información.

**Pregunta:** Quiero publicar en una red social un vídeo realizado con mi móvil en que se proyectan imágenes de la empresa. El vídeo conlleva identificación de empleados haciendo trabajos determinados en fábrica que son claramente reconocidos .

 ¿puedo enviar a las redes sociales dicha información?

***Respuesta:*** *No .Está prohibido ceder datos personales a terceros. También esta información es confidencial porque está relacionada con la propiedad industrial de la empresa, por lo que está prohibida su difusión sin la autorización de la Dirección..*

*Has de ponerte en contacto con Recursos Humanos para que sean ellos quienes gestionen este trámite con la consultora.*

## 12. Uso y Protección de Activos

“Uso adecuado (desempeño laboral) y cuidado de los activos de la empresa”

**11.1 Custodia y salvaguarda de activos**

Los empleados deben proteger los activos y bienes de la empresa, frente a los riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida, haciendo un buen uso de ellos y no despilfarrándolos.

Tales activos y bienes incluyen mobiliario, instalaciones, tiempo, información confidencial y equipos personales de la empresa.

**11. 2 Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos.**

Los activos propiedad de Esgren así como los servicios de que disponemos los trabajadores en la empresa son para ser usados en el desempeño de nuestra función y en beneficio de la empresa. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización del superior inmediato.

Los empleados deberán proteger y cuidar los recursos de que dispongan o a los que tengan acceso, no haciendo más utilización de los mismos que la necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en forma responsable, eficiente y apropiada al entorno de su actividad profesional.

Los empleados en ningún caso harán uso de los equipos de Esgren para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal o que infrinjan los derechos de la entidad, de los clientes o de terceros, o que puedan atentar contra la moral o la imagen de la entidad

Los empleados deben conocer que Esgren, se reserva el derecho de auditar los accesos de los usuarios a: programas, datos, internet, software instalado en su equipo, uso del correo y en general acceso y uso de los sistemas de información por parte del usuario.

En la medida permitida por la legislación aplicable, Esgren se reserva el derecho a que TI proceda a monitorizar, intervenir y examinar el contenido de sus cuentas.

**11.3 Uso y Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos**

Las instalaciones, maquinaria y equipos de Esgren deben ser revisados y mantenidos por personal autorizado y capacitado.

Es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar el plan de prevención de riesgos inherente al Plan de Mantenimiento preventivo. Esto tiene como finalidad evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

## 13. Relaciones con los proveedores

“Buscaremos relaciones transparentes, respeto e integridad”

Las decisiones de negocio se basan en criterios objetivos como precios, calidad y capacidad de servicio, así como en la fiabilidad e integridad de un proveedor. Está terminantemente prohibido ofrecer o recibir, incentivos, sobornos o pagos similares de cualquier tipo. Nuestros proveedores tienen la obligación de demostrar estos mismos altos estándares éticos y realizar todas las transacciones comerciales con integridad y equidad

## 14. Relaciones con los clientes

“Integridad, calidad, excelencia”

Los empleados de Linden Esgren deberán actuar de una forma íntegra con los clientes de la empresa, teniendo como objetivos la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

 “Sinceridad, honradez, lealtad y transparencia”

La relación con los clientes estará basada en la sinceridad, honradez, lealtad y transparencia.

Los empleados deben proporcionar a los clientes un producto y servicio de calidad, basado en la tecnología más avanzada y excelencia de los procesos, comprometiéndonos con los valores de buen trato, atención, respeto, honradez y servicio. Debemos facilitar a los clientes que estén disconformes con los servicios y productos ofrecidos, los canales necesarios para exponer sus reclamaciones.

 “Información veraz”

Debemos ofertar nuestros productos y servicios de manera honesta, precisa y transparente. Nuestros argumentos de ventas estarán libres de información falsa en relación a la disponibilidad, fecha de entrega o calidad de nuestro producto, así como de los términos de venta, incluyendo el pago..

 “Cuidar al máximo la reputación de la empresa cumpliendo los compromisos adquiridos”

Hay que respetar los compromisos adquiridos con los clientes y si se diera una circunstancia imprevista por la que no resultase posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar con la debida antelación a su jefe inmediato y al cliente.

 “Garantizamos la confidencialidad de los datos”

Esgren garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelar los mismos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

## 15. Relaciones con los cOMPETIDORES

“Competencia justa y leal”

 “Prácticas leales y éticas”

Esgren competirá lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales mediante métodos no éticos.

 “No actuar deslealmente aprovechando información por cauces ilegales”

* La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de Esgren se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla, respetando los derechos de propiedad industrial e intelectual.
* No se puede aceptar, revelar ni utilizar información competitiva que se conozca o se tenga razón para creer que se ha revelado en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros de competidores
* No se debe revelar ni utilizar información competitiva que sea o pueda creerse que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar con los asesores legales de la empresa.
* No se realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros. Los empleados de la empresa evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la empresa.
* En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a Esgren de profesionales provenientes de otras empresas del sector

 “Respeto y colaboración”

El valor fundamental a aplicar es el respeto y la colaboración en asuntos de interés común

 “Colaborar con los competidores en intereses comunes, rechazar información obtenida violando la confidencialidad y la difusión de información falsa”

* Mantener diálogos y colaboraciones con otros fabricantes de grúas torre, que supongan intereses comunes y repercutan en beneficios para los usuarios de dicha maquinaria
* Cumplir la legislación aplicable en el ámbito de la competencia y rechazar todas aquellas actuaciones destinadas a difundir información falseada sobre la competencia, apropiarse de información, derechos, etc.; así como cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

## 16. relaciones con los accionistas

****“Protección del patrimonio del grupo”****

**15.1 el marco legal**

“Cumplimiento estricto de la ley”

Esgren manifiesta su propósito de conseguir los estándares más elevados de transparencia, eficiencia y corrección en la gestión empresarial, protegiendo su reputación derivada de una práctica respetuosa con la legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.

**15.2 GESTION DEL PROYECTO**

“Crear valor, siendo líderes en tecnología, controlando riesgos y siendo transparentes”

La forma de gestionar la empresa además de garantizar eficacia y control válido de las actividades en el ámbito empresarial, está orientada a:

* Creación de valor para los accionistas
* Tecnología puntera y calidad del servicio para los clientes
* Control de los riesgos empresariales
* Transparencia ante el mercado

En materia de control interno, Esgren comprueba que los diversos procesos sean adecuados en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica, que sean fiables y correctos los registros contables, que se salvaguarde el patrimonio empresarial como garantía de pervivencia de la empresa y que todas las operaciones de la empresa sean conformes con las normativas internas y externas.

**15.3 INFORMACION A LOS ACCIONISTAS**

“Comunicación transparente y veraz”

La información a los accionistas será siempre oportuna, transparente, completa y veraz. Incluirá información real sobre la gestión de la empresa, sus actividades, proyectos y resultados. Esta información será fiable y coherente, elaborándose con criterios profesionales y verificables.

**15.4 INFORMACION AL MERCADO**

“Transparencia y veracidad en las comunicaciones”

Esgren actúa con total transparencia, garantizando la corrección y la veracidad de las comunicaciones sociales (balances, informes periódicos, informaciones varias en revistas especializadas, etc.) y asegurándose de que no se cometan delitos societarios (como falsas comunicaciones sociales, obstaculización al ejercicio de las funciones de las Autoridades, etc.) y abusos de mercado (abuso de información confidencial).

**15.4 USO DE RECURSOS**

“Protección de la información y del conocimiento. Uso responsable de los recursos”

Los empleados han de hacer un uso responsable de los recursos materiales de la empresa. El uso de activos y la realización de gastos por cuenta de la empresa, deben ajustarse a los principios de necesidad y austeridad.

No se transferirán a terceros los conocimientos sobre producto, tecnología o procesos que son fruto del esfuerzo común, más allá incluso de la necesaria protección de la propiedad intelectual.

Los informes, documentos, material de soporte y similares, deben permanecer en la empresa con el fin de que las personas que nos sucedan puedan utilizarlos para un mejor desempeño de sus funciones

##

## 17. RELACIONES CON LAs administraciones públicas

“Cooperación y transparencia”

Las relaciones con las autoridades y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia, según los cuales Esgren:

* Cumplirá de forma ética con todas las obligaciones legales (fiscales, laborales, etc.) y con la Seguridad Social, estando dispuesta en todo momento a satisfacer las solicitudes de información, proporcionándolas con prontitud y detalle requerido.
* No buscará, ni aceptará tratos de favor ilegítimo o no ético por parte de los diversos órganos de las Administraciones Públicas en aspectos legales, reglamentarios y normativos, o en las condiciones financieras, fiscales, comerciales, etc.
* Establecerá un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, manteniendo unas relaciones estrictamente profesionales con los diferentes órganos y representantes de la Administración pública y con las autoridades políticas.
* Se compromete a trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

Esgren no interfiere ni participa en los procesos políticos del ámbito territorial en los que desarrolla sus actividades. Por ello, no realiza contribuciones, directas o indirectas, a partidos, comités y organizaciones políticas o sindicales, a sus representantes y candidatos y a profesionales de los medios de comunicación.

##

## 18. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

“Ética empresarial responsable”

Para generar riqueza y bienestar para la sociedad, Esgren adopta una ética empresarial responsable que permite compatibilizar la creación de valor para sus accionistas con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales, la protección del medio ambiente y la comunicación constante con los diferentes colectivos relacionados con la Sociedad en orden a atender sus necesidades y expectativas.

Como parte de nuestra ética empresarial responsable, promovemos el desarrollo y la mejora en la calidad de vida de la comunidad, cumpliendo con los siguientes compromisos:

**17.1 lucha contra el fraude\_ plan de prevención de delitos.**

“No realizar prácticas irregulares o fraudulentas”

Linden Esgren se compromete con los principios de la Política para la prevención de delitos y contra el fraude y, en particular, con la no realización prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc.,

**17.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES Y CONTRATATACION DE PERSONAL**

“Desarrollo social a través de creación y mantenimiento de empleo”

Esgren contribuye al desarrollo y beneficio de la comunidad procurando la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores de bienes y servicios también locales.

Contribuimos al desarrollo social a través del mantenimiento, creación de puestos de trabajo y el pago de impuestos. Apostamos por liderar nuevos desarrollos de producto competitivos que faciliten la creación de empleo.

**17.3 APOYO AL I+D**

“Tecnología alta para crecer”

Esgren apoya la investigación para contribuir a la elevación del nivel tecnológico de nuestro entorno.

**17.4 COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE**

“Protección de los recursos naturales”

Esgren se esfuerza por evitar la contaminación medioambiental y emplea todas las medidas necesarias para proteger los recursos naturales.

## 19. Respeto al Medio ambiente

“Estamos comprometidos con la eficiencia energética buscando la eficiencia en el consumo de recursos naturales”

Forma parte de la política de la empresa el compromiso de desarrollar todas las actividades buscando la máxima calidad del producto que fabricamos, mediante el respeto al medio ambiente y la apuesta por la sostenibilidad. La empresa apuesta por el desarrollo de un esfuerzo de mejora contínua de los procesos productivos, en el marco de un sistema de gestión medioambiental, que nos permita mejorar su eficacia y ser más eficientes en el consumo de recursos.

Todos los afectados por el presente Código han de conocer, asumir y cumplir con lo establecido en la política medioambiental de la empresa, actuando de acuerdo con los criterios de sostenibilidad, adoptando hábitos y conductas que contribuyan al logro de los objetivos medioambientales fijados, esforzándose por minimizar el impacto medioambiental generado por sus actividades y por la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

# aplicación del código de conducta

El incumplimiento del Código de Conducta podrá dar lugar a la comisión de infracciones previstas en la normativa penal, societaria y laboral, así como a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de despido, y en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Los empleados, independientemente de su cargo o posición jerárquica, no podrán, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta

Ningún empleado deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrán ampararse en aquéllas como justificación de comportamientos ilegales.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato, o responsable de Recursos Humanos /responsable de Cumplimiento Normativo.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.

En caso de incumplimiento del Código la empresa cuenta con un canal de comunicación que permite a cualquier persona relacionada con ella, comunicar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que a su juicio suponga una vulneración del código

## cANAL DE comunicación

“Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones”

**Objeto**

Poner en conocimiento del Responsable de Cumplimiento Normativo de la Empresa de cualquier información transcendente respecto a la posible comisión de delitos o de situaciones de riesgo

**Materias susceptibles de denuncia**

Todo empleado o persona que trabaje para la organización tiene el deber de informar de la existencia de una conducta irregular, o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación establecidas en el Código ético de conducta, estando protegido, siempre que haga la denuncia en buena fe, crea que es substancialmente cierta, no actúe de mala fe ni haga acusaciones falsas y no tenga una motivación de venganza y/o busque obtener beneficio personal.

**Canales de comunicación**

Canal de asesoramiento:Antes de tomar decisiones que entrañen riesgo de desviaciones penales, los empleados deberán hacer una consulta al Responsable de Cumplimiento Normativo (RCN), a través de la dirección de correo electrónico: codigo@eticoesgren.com.

Canal de denuncia: Cuando se tiene conocimiento de incumplimientos y posibles riesgos, es obligatorio comunicarlo al encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención (RCN),

Los cauces de comunicación podrán ser los dos siguientes:

* 1. Personalmente o a través de comunicado escrito dirigido a su superior jerárquico, que deberá trasladarlo al Responsable de Cumplimiento Normativo, responsable de vigilar el cumplimiento del Código.
	2. A través del correo electrónico codigo@eticoesgren.com.

El escrito de comunicación de conductas irregulares o contrarias a la legalidad o normas internas de la empresa, deberá contener, la identidad del denunciante, con DNI o equivalente, la identidad del denunciado, principios o reglas infringidas, hechos o motivos de la denuncia, lugar, fecha y firma

**Órgano receptor y gestor de los comunicados:**

Responsable de cumplimiento normativo (RCN)

**Tratamiento de la denuncia**

Registro: Se deja constancia de la recepción, lugar y forma. Se da al empleado justificante de su comunicación

Clasificación: Afectan a riesgos penales o son referidas a otras materias (caso de Consultas)

Examen: Verificación e investigación de los hechos. Archivo, si no hay suficientes indicios y o apertura de expediente de investigación

Resolución: En caso de verificarse la incidencia denunciada, se tomarán las medidas oportunas las cuales podrán ser reparadoras para poner fin a los actos denunciados o bien medidas tendentes a la no consumación del delito, si se puede prevenir

**Como responderá la organización:**

El denunciante recibirá en el momento de haber realizado la denuncia o consulta, un justificante acreditativo de haber realizado la comunicación.

En el plazo de 10 días hábiles desde haber recibido la comunicación, al empleado se le comunicará como se propone la empresa tratar el asunto, informándole de si se han realizado otras averiguaciones y las razones

A menos que lo impidan resoluciones judiciales o policiales, se informará al empleado del resultado de las investigaciones realizadas

**Acusaciones falsas y sin fundamento:**

Toda acusación falsa o maliciosa realizada de manera deliberada por un empleado, será considerada como una infracción grave que podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el Código Ético y de Conducta, de acuerdo con la normativa laboral y/o penal.

**Protección del denunciante**

La empresa garantiza y asegura la protección del empleado para que no pueda sufrir ningún tipo de represalia como resultado de la denuncia. Cualquier intento de represalia será considerado como falta grave, siendo merecedora de la oportuna medida disciplinaria.

**Tratamiento de los datos**

Los datos contenidos en el Canal de Comunicación serán tratados como información confidencial, respetando la normativa de protección de datos, y siendo eliminados en el plazo de los dos (2) meses posteriores al archivo de la denuncia o cuando finalice, en su caso, el proceso judicial derivado de la misma.

Sólo accederán a los datos, el Responsable de Cumplimiento Normativo y las personas para las que resulte imprescindible a fin de investigar los hechos denunciados.

Los usuarios autorizados deberán firmar un compromiso de confidencialidad.

Para garantizar la confidencialidad del comunicado por mail, el mismo tendrá tratamiento de información “encriptada” a la que solamente podrá tener acceso la Responsable de Cumplimiento Normativo.

##

## rESPONSABLE DE cumplimiento normativo

“Garantizando la confidencialidad de la identidad de los denunciantes”

El Responsable de Cumplimiento Normativo tendrá las siguientes Funciones:

1. Fomentar la difusión, el conocimiento, aplicación y el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
2. Resolver cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
3. La evaluación anual del grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta, de la que dará cuenta al Administrador Único, Linden Comansa, S.L..
4. Gestionar el Canal de Comunicación de ESGREN y llevar a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de las denuncias recibidas.
5. Aquellas otras, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Administrador Único, Linden Comansa, S.L., o que le atribuya la Política de Prevención y Detección de Delitos.

Fomentar y asegurar el cumplimiento, por parte de todo el equipo que forma ESGREN, de la legalidad vigente

Todas las comunicaciones recibidas por el Responsable de Cumplimiento Normativo serán tratadas confidencialmente. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de comunicación a las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento de la normativa aplicable