

Código de Conducta de





CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAFES SI

Versión noviembre de 2023

Índice

- 1- Política de Prevención. Principios Generales.
- 2- Informar y Principio de No Represalias.
- 3- Respeto y No Discriminación.
- 4- Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente.
- 5- Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía.
- 6- Conflictos de Intereses.
- 7- Ejercicio Íntegro de la Actividad Empresarial.
- 8- Línea Ética.



1. Política de Prevención. Principios generales

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro de la empresa.

CAFES SILVESTRE en respuesta a la relación de confianza que tiene con todos sus colaboradores y personas trabajadoras, espera de éstos que actúen siempre con integridad y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes. Sin embargo, el artículo 31 bis del Código Penal vigente obliga a las empresas a implementar medidas para prevenir los delitos que se pudieran cometer en el ejercicio de su actividad tanto por sus representantes legales como por sus empleados/as.

Para cumplir con este deber de prevención, CAFES SILVESTRE ha analizado los riesgos de incumplimiento legal y ha puesto en marcha un Programa de Cumplimiento Normativo del que el Código de Conducta es una parte fundamental.

El Código de Conducta recoge una serie de Principios y Normas de conducta que debemos observar durante nuestro trabajo y que, en el fondo, no es más que un resumen de normas que ya nos vienen impuestas por las diversas leyes vigentes y que ayudará a todo el personal a conocer sus obligaciones legales y, al mismo tiempo, constituye una guía práctica de cómo deben actuar en el trabajo de acuerdo con la ley.

El **objetivo de la aplicación del Código de Conducta** es que todas las personas trabajadoras:

1. Cumplan, durante su trabajo, todas las normas y leyes todo el tiempo.
2. Realicen siempre su trabajo con honestidad e integridad.
3. Traten a los otros siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
4. Informen con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos para que se puedan iniciar acciones correctivas.
5. Preserven el buen nombre y la honorabilidad de la empresa.
6. Exijan eso de sí mismos, de sus compañeros, subordinados y de sus jefes.

Para ello el personal de la entidad deberá conocer y aplicar las leyes, normas, políticas internas y procedimientos de la empresa relacionadas con su trabajo y, asimismo, deberá cooperar completa y honradamente con las investigaciones de la Empresa sobre posibles violaciones de este Código o de otras leyes aplicables.

Recuerde siempre que el Código de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación en la que dude de cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, **pregunte** a su jefe, al departamento de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento de la empresa.

El Responsable de Cumplimiento

CAFES SILVESTRE ha nombrado un Responsable de Cumplimiento cuya misión es velar por el cumplimiento legal. Para ello analizará todos casos detectados de incumplimiento o riesgo de incumplimiento, las denuncias e informes recibidos, y organizará y establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que todo el personal cumple con



todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional.

Infracciones al Código de Conducta y Régimen Disciplinario.

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria. En este sentido el contenido del presente Código de Conducta se entenderá como órdenes o instrucciones de la empresa de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen disciplinario se aplicará de acuerdo con lo establecido legalmente en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de aplicación.

Dependiendo de la infracción, aparte de la acción disciplinaria a aplicar, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para el empleado infractor.

Todas las sanciones y amonestaciones impuestas por incumplimiento de normas legales o del Código de Conducta serán evaluadas para, si procede, implementar medidas preventivas adecuadas para evitar que los hechos puedan repetirse.



2. Preguntar, Informar y Principio de no Represalias

Preguntas

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

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

Información

El Código Penal establece que las personas trabajadoras tienen la obligación de informar a la empresa cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

Se puede dar la circunstancia de que no se sienta cómodo informando a su responsable o tema posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes. En este caso utilice la **Línea Ética** de la empresa:

compliance@linea-etica.es

Al final del Código encontrará la explicación de cómo funciona y cómo puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad. La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

Las cartas anónimas se aceptarán a excepción de aquellas en las que su contenido resulte manifiestamente inverosímil.

El Responsable de Cumplimiento analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes y tomará medidas para corregir y prevenir incumplimientos legales.

Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquiera de sus empleados/as por informar, o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código, pudiendo llegar a la sanción disciplinaria, si procede.

Se entiende por buena fe, no que los hechos o preocupaciones comunicadas finalmente sean en sí correctos o verídicos, si no el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción.



3. Respeto y No Discriminación

Trato respetuoso y no abuso.

El **respeto** es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para un buen trabajo en equipo. Cada empleado/a debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde TODOS sean tratados con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto.

La empresa no tolerará prácticas que puedan ser consideradas como **acoso sexual** a sus empleados/as ni por parte de estos/as.

Estas conductas pueden consistir en expresiones verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o en cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o contra una persona en concreto, con independencia de si son realizados a espaldas de la persona afectada o se difundan, por cualquier medio, sin que la persona afectada los reciba directamente.

En caso de recibir cualquier tipo de mensaje, correo, enlace en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de un empleado/a o de la empresa, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento del Responsable de Cumplimiento.

El **abuso** de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica.

No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un superior jerárquico respecto a un subordinado/a suyo/a.

Se prohíben las **conductas violentas y las amenazas** de cualquier tipo. Asimismo, se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo.

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves e, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la empresa, los persigue el Código Penal.

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte de los empleados/as en su relación con terceras personas con las que se relacionen en su trabajo.

Trato no discriminatorio e Igualdad de oportunidades de empleo

Se **prohíbe cualquier discriminación** motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente.

Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevo personal como en la promoción de personal interno.



Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de un empleado/a a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar.

No se condicionarán las ofertas de trabajo por ninguno de los factores mencionados y, en consecuencia, no se incluirán preguntas en los procesos de contratación relacionadas con las mismas.

Privacidad del personal y protección de datos.

Un dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o que permita su identificación. La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos/as y su tratamiento está regulado por Ley.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de empleados/as y de terceros que puede estar en diferentes soportes.

Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

La empresa y los empleados/as, que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la legislación vigente para garantizar su privacidad. Por tanto, el personal que tenga acceso a datos personales de empleados/as o terceros deberá conocer la legislación vigente y aplicarla sin excepción.



4. Salud, Seguridad Laboral y Medio Ambiente

Seguridad y Salud

La empresa y sus empleados/as gestionarán la actividad empresarial de conformidad con las normativas y leyes vigentes sobre seguridad y salud. En este sentido, el personal debe conocer y seguir las normativas en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo y priorizarlas en su trabajo sobre cualquier otra consideración.

Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias y se espera, asimismo, una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

La empresa, de acuerdo con la legislación vigente o por normativa interna puede determinar el uso de elementos de protección individual (guantes, mascarillas, etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad y salud. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de los directores/as velar por ello.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra el infractor/a y contra su supervisor/a si se estima que ha omitido su deber de control.

Cuando un empleado/a realice desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberá respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad
- El uso de cinturones de seguridad
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley.

Higiene, manipulación de alimentos y salud pública

El personal de la entidad que en el desempeño de sus funciones esté en contacto o manipule productos destinados al consumo, deberá cumplir obligatoriamente con las Normativas de Higiene y Manipulación de Alimentos vigentes con la finalidad de garantizar la Seguridad e Higiene Alimentaria y la defensa de los derechos de los consumidores frente a los riesgos que puedan afectar a su salud y a su seguridad.

Tabaco, alcohol y drogas

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro en las dependencias de la empresa **se prohíbe fumar, consumir bebidas alcohólicas o trabajar bajo sus efectos, tener o consumir cualquier tipo de drogas o trabajar bajo sus efectos.**

Existen circunstancias tales como comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, mesura y no se infrinja la ley. Debe tener en cuenta, sin embargo, que si ha consumido bebidas alcohólicas no podrá volver a su puesto de trabajo



si está bajo los efectos del alcohol, y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta.

La empresa, de acuerdo con la ley, está en su derecho de verificarlo.

La prohibición de trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, ya sea en el centro de trabajo o fuera de él, en especial cuando se teletrabaja desde casa.

Medio ambiente

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera, por lo que gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, el personal de la entidad seguirá la normativa de la compañía, acatará las leyes vigentes en estas materias e informará sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de estos.

La empresa espera asimismo una actitud proactiva de todo su personal que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental.



5. Uso de activos e ideas de la empresa. Confidencialidad.

Activos e ideas

- a) Todos los empleados/as tienen la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad.

La empresa no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida, por lo que aplicará las medidas disciplinarias oportunas sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

- b) La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todo el personal tiene el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirla con otras personas fuera de la compañía, ni utilizarla en beneficio propio, sin autorización expresa. Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.

A estos efectos, tiene consideración de Información Confidencial, entre otras, los descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, desarrollos informáticos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, modelos, muestras, organigramas, bases de datos de cualquier tipo, fotografías de las instalaciones, así como cualquier información de tipo técnico, financiero o comercial y que incluye datos sobre costes de producto, márgenes comerciales y, en general, cualquier información que pueda comprometer la ventaja competitiva y la posición negociadora de la compañía.

- c) Los empleados/as no harán uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión legal de la misma.
- d) Los empleados/as respetarán las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

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

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

Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición del personal de la entidad para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera del personal una utilización adecuada, de acuerdo con las siguientes **Normas de Uso**:



- a) Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros sin la autorización expresa del titular de estas y, en todo caso, previa la comunicación por escrito al responsable o director.
- b) No está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello.
- c) No está permitido en ningún caso:
 - I. La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este Código.
 - II. El acceso y almacenamiento de datos en aplicaciones y software “en la nube” no autorizados expresamente por la empresa, muy especialmente si sus servidores están alojados fuera del Espacio Económico Europeo.
 - III. El acceso a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, etc. de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la empresa y, particularmente, en horario de trabajo. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del empleado.
 - IV. El almacenamiento o la transmisión, por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados; difamatorios; ofensivos; indecentes; abusivos o que, en general, sean contrarios a la ley o los principios que promueve este Código o que atenten contra la honorabilidad y buena imagen de la empresa. En este último caso la prohibición se extiende a los medios privados del empleado.
 - V. Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de la empresa, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la compañía. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la empresa.
 - VI. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sea susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.
- d) El usuario/a tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.
- e) La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados de los empleados/as, tales como archivos (música, imágenes etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos.



- f) No debe utilizarse la dirección de correo electrónico de la empresa para fines personales. En caso de recibir correo privado deberá indicar a su emisor esta circunstancia para evitar futuros envíos y proceder a eliminarlo lo antes posible.

No está permitido en ningún caso:

- El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.
 - El envío de mensajes con contenido publicitario sin verificar si se dispone del consentimiento del destinatario/a o si existe interés legítimo para ello.
 - El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
 - Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste confusión sobre su identidad.
- g) De acuerdo con la legislación vigente en materia de desconexión digital, salvo que la urgencia del asunto lo requiera, no envíe correos electrónicos laborales los días festivos y fuera del horario laboral.

Derecho de inspección

La empresa, como responsable civil subsidiaria, y penal en el caso de algunos delitos cometidos por sus empleados/as en el ejercicio de su trabajo, **está facultada legalmente para acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a su personal** a los efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. En este sentido, podrá controlar y visualizar el correo electrónico, archivos y los accesos a Internet con el objetivo de evitar y/o prevenir la comisión de acciones ilegales, delitos o comportamientos contrarios a este Código. Para ello la empresa podrá realizar auditorías y/o utilizar medios de monitorización del uso de los sistemas.

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que el correo electrónico se está utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará siempre en presencia de la persona usuaria afectada, y de otra persona trabajadora como testigos, a efectos de respetar la dignidad de la persona trabajadora.

Integridad de la información. Auditorías e Inspecciones

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. El personal de la entidad tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de los mismos quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditorías tanto externas como internas. Los auditores, tanto externos como internos, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la



empresa y todo el personal de la entidad tiene el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

Asimismo, todo el personal tiene la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que eventualmente pueda requerirles información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección. En caso de inspección la dirección de la compañía informará a las personas trabajadoras afectadas del objetivo y alcance de la misma y estas deberán aportar aquella información que les sea solicitada y contestar a las preguntas con, y exclusivamente, los hechos que conozcan, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

Los delitos Informáticos

Es un delito perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

Este delito incluye también las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencionada no autorizada, incluso una vez finalizada la relación laboral, puede constituir un delito.

Confidencialidad de terceros

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceros. En caso de que terceros (proveedores, clientes, competidores, socios comerciales) compartan información confidencial con la Empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Empresa. El personal de la entidad tiene la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Empresa o a terceros y, por lo tanto, no estará permitido a las personas trabajadoras acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizadas por ley o por la Dirección de la empresa para hacerlo.

Protección de la información de la empresa. Revelación y pérdida accidental

Las personas trabajadoras de la entidad tienen el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilicen en su trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información.

Por ello deben ser extremadamente cuidadosos cuando la manejen en lugares públicos (trenes, aeropuertos, ferias, etc.), en el propio puesto de trabajo, y al utilizar dispositivos móviles para el almacenamiento de la información.



Cualquier pérdida de información deberá comunicarse al Responsable de Cumplimiento, para que, a su vez, si procede, pueda dar conocimiento a la autoridad competente siguiendo los requerimientos del Reglamento General de Protección de Datos.



6. Conflictos de intereses

Conflictos de Intereses

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la empresa. Las personas trabajadoras y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses con la empresa.

Son conflictos de intereses:

- Trabajar para un cliente o un proveedor o un competidor de la empresa.
- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la empresa.
- Representar a cualquier otra compañía a título particular dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo de la empresa.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios.
- Tener participación accionarial relevante, es decir, con poder de decisión, en un cliente, proveedor o en una empresa competidora.
- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.
- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano o persona unida sentimentalmente (contrataciones, fijación de salarios, fijación de precios, promociones, evaluaciones, etc.)

En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la empresa deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Cumplimiento.

Si a nivel personal resulta condenado en algún procedimiento judicial (penal o administrativo) que pueda generar un conflicto de intereses o afectar a la reputación de la empresa, lo deberá poner en conocimiento, asimismo, del Responsable de Cumplimiento a los efectos de que lo valore. Esta información será estrictamente confidencial.

Trabajo externo

A pesar de que no está prohibido trabajar o tener una empresa propia, el hacerlo no debe suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente o tener una empresa competidora en el sector), ni condicionar su rendimiento laboral (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno que podría influir en su rendimiento). La persona empleada, no obstante, está obligada a informar a la Dirección de tal circunstancia.



Oportunidades en la Empresa

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

Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice una persona trabajadora a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo, el personal de la empresa deberá abstenerse de realizar actividades divulgativas políticas o religiosas en la empresa o en actos en los que el empleado/a esté representando a la empresa.



7. Ejercicio Íntegro de la Actividad Empresarial

Buenas Prácticas Comerciales

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal. Los empleados/as, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

Las ofertas comerciales deben ser honestas y ofrecer información completa y verídica de forma que el cliente pueda tomar decisiones con pleno conocimiento.

Leyes de anticorrupción pública y privada

En los negocios:

Está prohibido ofrecer o aceptar a/de directivos/as, administradores/as, empleados/as o colaboradores/as de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificado para que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros actuando en contra de sus obligaciones o criterio empresarial.

En este sentido es de aplicación la siguiente **política de regalos**:

Por regla general no están prohibidos siempre que:

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor limitado.
- El hacerlos tengan un propósito empresarial.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

Como norma general debe solicitar autorización para regalar, o informar en caso de recibirlo, si el regalo en cuestión tiene un valor superior a 100 €.

Nunca son aceptables los regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas pre-pagadas, cheques gasolina etc.).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público. Está asimismo prohibido hacer regalos a un representante sindical.

No está permitido en ningún caso ofrecer ni aceptar el uso de propiedades privadas (ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

La asistencia a comidas o a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa, siempre y cuando no sean desproporcionadas a la relación mantenida. En cualquier caso, se deberá informar a la dirección con anterioridad a la asistencia a tales eventos.



Pública:

Los actos de corrupción son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros.

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

Está asimismo prohibido utilizar nuestra relación personal con un funcionario público para que nos favorezcan o favorecer a uno o a un tercero frente a otros.

Las colaboraciones altruistas con ONG's o con cualquier otra organización externa deberán ser siempre aprobadas con antelación por la Dirección de la empresa.



8 - Línea Ética

Como se ha explicado en el Capítulo 2, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Asimismo, dicho Capítulo recoge la obligación que tienen todos los empleados/as de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. Para facilitar esta comunicación se ha creado una línea ética.

Todas las personas trabajadoras pueden dirigir sus preguntas o informaciones a la dirección de correo electrónico:

compliance@linea-etica.es

El remitente del mensaje debe estar perfectamente identificado con su nombre y apellidos. De todos modos, los mensajes anónimos, aunque no son recomendables, serán igualmente admitidos salvo si su contenido es claramente inverosímil o generan dudas sobre su credibilidad.

Lant Abogados, despacho que gestiona la línea ética, y CAFES SILVESTRE garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto a los empleados/as que utilicen esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe (se entiende por buena fe el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción).

Las comunicaciones recibidas en la Línea Ética recibirán un acuse de recibo y serán remitidas y analizadas por el Responsable de Cumplimiento.

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

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