

CÓDIGO ÉTICO KINARCA, S.A.U.

A. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Este Código recoge los principios básicos de comportamiento que rigen la correcta actuación de la Compañía en su relación con los profesionales que la integran, los clientes, los proveedores, el mercado y la sociedad en general, haciendo público el compromiso con la transparencia y la ética en la gestión.

Así, tiene por objeto establecer unas normas internas, protocolos y pautas de conducta que deben guiar el comportamiento de todas las personas, administradores, directivos y trabajadores, que forman parte de la mercantil KINARCA, S.A.U. (KINARCA) en el desarrollo de su actividad profesional.

El establecimiento y seguimiento de las pautas establecidas en el presente código de conducta tiene como finalidad última adecuarse a las exigencias impuestas con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica el Código Penal, y su posterior reforma aprobada por Leyes Orgánicas 1/2015 y 2/2015, que ha introducido en su artículo 31 bis, la responsabilidad penal directa de las personas jurídicas.

B. PRINCIPIOS DEL COMPROMISO ÉTICO DE KINARCA

La Compañía tiene como misión última la sostenibilidad de su actividad, financiera y socialmente entendida, como un equilibrio entre crecimiento, rentabilidad y solvencia del negocio y el parejo desarrollo de sus grupos de interés y de la sociedad en general, en un comportamiento caracterizado por el respeto y la protección del medio.

Las decisiones profesionales se regirán, por tanto, por este principio y dentro de las líneas de actuación que definen los ejes que componen la estrategia de responsabilidad social de KINARCA, y así, se compromete a hacer pública su estrategia de responsabilidad social, así como las iniciativas en que se concrete en el apartado de información corporativa de su página web.

KINARCA e, individualmente, las personas sujetas a las directrices del presente Código velarán por el cumplimiento de la normativa que afecta a su actividad, bien se trate de disposiciones de carácter general como de normativa de carácter interno. Con tal fin, KINARCA impulsará planes de formación para su plantilla de profesionales en el campo normativo que afecten al desempeño de su trabajo.

KINARCA rechaza la discriminación por razón de género, raza, origen, condición, religión o ideología política, estado civil o condición social, velando por un trato igualitario en su relación con los diferentes grupos de interés con los que interactúa, potenciando la igualdad en todos sus procedimientos y políticas.

En el ámbito de la gestión de las personas, atenderá al principio de igualdad en los procesos de contratación, promoción interna, retribuciones y en los demás aspectos de la vida laboral. El principio de

igualdad como regla general no debe impedir la aplicación de los necesarios criterios de equidad que, en atención a circunstancias objetivas, deban aplicarse para la mejor protección de los derechos e intereses de colectivos que requieran una diferencia en el trato.

Las relaciones de la entidad con sus empleados, clientes y proveedores se desarrollarán en un clima de respeto, en el que no tendrán cabida el desprecio, la ofensa, la amenaza, la humillación ni el acoso, en ninguna de sus formas. La calidad de trato ha de ser un rasgo distintivo de la Compañía y se procurará su cuidado como un valor prioritario de su cultura corporativa.

Todos los empleados de KINARCA y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo. Asimismo, respeta los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos internacionalmente, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo en aras de promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.

Todos los integrantes de la organización deben aspirar a la consecución de los resultados de la forma óptima y más productiva posible en el desempeño de sus funciones, de manera que sea sostenible en el tiempo. En todo caso, la utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de la entidad deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente, debiendo ajustarse a los principios de necesidad y austeridad.

Con el fin de que la función disciplinaria derivada del cumplimiento de los Códigos éticos y normas de desarrollo sea adecuada, KINARCA deberá seguir una serie de principios básicos como son:

- Legalidad, ajustándose a los procedimientos legalmente establecidos, bien por la normativa vigente al respecto, bien por las normas internas establecidas al efecto.
- Ecuanimidad, no sancionando conductas toleradas sin apercibir previamente.
- Igualdad de trato, imponiendo similares sanciones ante conductas o actos semejantes.
- Graduación y valoración de las distintas circunstancias objetivas y concurrentes para aplicar la sanción adecuada dentro de las previstas para cada tipo de falta.

C. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN GENERAL

La Compañía prohíbe por completo cualquier tipo de soborno a autoridades, funcionarios públicos o directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos de ámbito nacional o internacional.

En consecuencia, está terminantemente prohibida la realización, promesa u ofrecimiento de ningún tipo de pago a autoridades, funcionarios públicos o directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos de ámbito nacional o internacional, ya se haga de manera directa, ya de forma indirecta a través de agentes, intermediarios, asesores o cualesquiera personas interpuestas.

Tampoco está permitida la obtención de ventajas indebidas fruto del aprovechamiento de relaciones personales con autoridades o funcionarios públicos.

La Compañía exige que todas las decisiones adoptadas por aquellos empleados suyos que mantengan algún tipo de relación con las administraciones públicas nacionales e internacionales se hagan con estricto respeto a la ley y a la normativa interna, y que todas ellas se documenten debidamente, de forma tal que puedan ser revisadas por terceros.

La Compañía tomará las medidas necesarias para que las decisiones de relativa relevancia económica atendiendo al volumen total de negocios anual sean adoptadas de modo conjunto por varias personas, bien por empleados con facultades para obligar a la empresa de distintas áreas, o bien por los Administradores.

Ningún colaborador ni empleado podrá hacer uso de su relación personal con autoridad o funcionario público con el fin de obtener cualquier tipo de resolución o acto administrativo que le pueda generar algún tipo de beneficio económico.

Tampoco se podrán efectuar pagos a partidos políticos en términos que no estén permitidos por la legislación del país en que se actúe.

1. Corrupción de particulares

Todo personal de la empresa, y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros, servicios o materiales o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Con carácter general queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingreso o comisión por operaciones o transacciones efectuadas en nombre de la Compañía, así como obtener de cualquier forma provecho del cargo que se ostente en beneficio propio.

Tampoco podrán, por razón de su cargo, aceptar regalos, atenciones, servicios o cualesquiera favores de personas o entidades que puedan afectar a su objetividad influyendo en una relación comercial, profesional o administrativa.

No está permitido a ningún empleado ni colaborador el ofrecer, ni directamente ni a través de persona interpuesta, ningún tipo de dádiva, regalo o comisión a directivos, administradores o empleados de terceras empresas con la finalidad de obtener alguna ventaja o beneficio en interés propio.

De igual manera queda terminantemente prohibido a los empleados y colaboradores solicitar, recibir o aceptar cualquier tipo de pago, dádiva o regalo de terceras personas o empresas que tengan por objeto la consecución de ventajas comerciales, contractuales o tratos de favor frente a terceros de cualquier naturaleza, y en ningún caso está permitida la aceptación o entrega de efectivo.

En el mismo sentido, cualquier contratación o compra realizada por personal en nombre de la compañía deberá realizarse con estricta sujeción a las normas y procedimientos internos.

2. Intermediarios, agentes y asesores

La contratación de agentes comerciales, asesores o intermediarios en operaciones o transacciones en las que de algún modo intervenga una Administración, organismo o empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se ajustará a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida, de forma que permita la contratación de los más idóneos para desarrollar su actividad de manera ética y sin que de la misma se puedan derivar perjuicios económicos o riesgos reputacionales para la Compañía.

Se utilizarán, para ello, en la medida de lo posible, como agentes comerciales, asesores o intermediarios a empresas de reconocido prestigio, y muy particularmente, cuando los honorarios del agente, asesor o intermediario estén asociados al éxito de la operación.

Se informará a los agentes, asesores o intermediarios del compromiso con el cumplimiento de este Código Ético por parte de la Compañía. Este compromiso se promoverá que sea incluido además de manera expresa en los nuevos contratos que se firmen.

Para aquellos supuestos en que existan dudas acerca del destino o la naturaleza de los gastos en que se vayan a incurrir, los agentes, asesores o intermediarios deberán informar y recabar la autorización de la Compañía para la realización de los mismos.

3. Regalos, obsequios, atenciones y favores

En ningún caso se podrán aceptar regalos, servicios, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, o cualquier otro tercero, que debido a su elevado valor pudieran condicionar su independencia e imparcialidad y así comprometer los intereses, reputación y principios de la entidad. Bajo ningún concepto se podrán aceptar cantidades en metálico.

En caso de duda, cualquier sujeto al Código, antes de la aceptación del obsequio deberá plantear una consulta al Comité de Supervisión, indicando:

- Descripción del obsequio
- Importe estimado
- Identidad y relación con la entidad de la persona que lo realiza
- Motivo por el que se produce y riesgo de injerencia.

Del mismo modo, no podrán ofrecerse en nombre y a cuenta de la Compañía regalos, servicios, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación con el propósito de persuadir o recompensar a administraciones públicas, clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero, salvo los derivados de los usos y costumbres y de las prácticas de protocolo y cortesía.

Asimismo, tampoco se podrán ofrecer a terceros otros obsequios que los expresamente autorizados por la Dirección.

Será responsabilidad de los/as directivos/as el difundir entre clientes, proveedores y demás terceros, las pautas establecidas por la entidad en relación a la percepción y ofrecimiento de regalos, servicios, invitaciones o cualquier otro tipo de compensación en el ámbito de su actividad, con el doble fin de evitar tanto las influencias contrarias a la integridad e independencia profesionales, como las situaciones que pudieran ser interpretadas como descortesía.

4. Relaciones con socios, proveedores, clientes y otros terceros.

Los principios y obligaciones que se establecen en este Código son de obligada aplicación igualmente a las actividades que realice por medio de Uniones Temporales de Empresas (UTES). A estos efectos antes de constituirse una UTE habrá de informarse al socio o socios con los que se vaya a constituir de las obligaciones y principios éticos de este Código y, muy especialmente, de la política anticorrupción de la Compañía.

La selección de los proveedores y la adjudicación de compras se realizarán, siempre que sea posible, siguiendo procedimientos competitivos y transparentes.

Las Personas Obligadas no podrán percibir ninguna comisión, remuneración, facilidad crediticia o regalo de ningún socio, proveedor o cliente. Se exceptúan los casos de atenciones comerciales o de mera cortesía. En caso de duda, el destinatario del regalo o atención deberá informar con el superior jerárquico o con el Comité de Supervisión con carácter previo a su aceptación.

Las Personas Obligadas se abstendrán de iniciar relaciones de negocio particulares con clientes, proveedores, intermediarios o consultores con los que se relacione la Compañía, salvo autorización expresa de la Dirección.

D. ESTAFAS Y FRAUDES

Las Personas Obligadas habrán de conducirse en sus relaciones con terceras personas, clientes o proveedores prestando la información que resulte procedente ajustándose a la realidad, absteniéndose de prestar información tergiversada o engañosa que pueda inducir a error en sus interlocutores sobre las condiciones de un contrato o de cualquier circunstancia vinculada con la Compañía.

Las Personas Obligadas, y en especial las encargadas de la contratación, extremarán los controles en la contratación cuando terceras personas, clientes o proveedores, ofrezcan precios o condiciones que se alejen de los habituales en el mercado.

Siempre que surjan dudas sobre la bondad de una oferta de un cliente o proveedor, se consultará con el superior jerárquico o con el Comité de Supervisión con carácter previo a su aceptación.

Del mismo modo, las Personas Obligadas prestarán sus servicios para con terceras personas ajustándose a los precios y estándares de calidad contratados.

E. ACTUACIÓN FRENTE A INSOLVENCIAS PUNIBLES Y FRUSTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Las Personas Obligadas colaborarán pronta y activamente con las autoridades administrativas y judiciales, facilitando puntualmente los datos económicos o de otra índole con relación a terceras personas que les sean solicitados por los cauces oficialmente habilitados al efecto por la Administración o por los Juzgados.

En particular, la Compañía facilitará información fiel y exacta de la situación de los posibles pagos o cobros pendientes con terceras personas cuando fuere requerida a tal efecto por las autoridades judiciales o administrativas competentes.

Con carácter previo a la adquisición o transmisión de bienes inmuebles, se consultarán los registros correspondientes a fin de verificar que sobre los mismos no pesan cargas no tenidas en cuenta en la contratación.

Con carácter general la Compañía no realizará pagos significativos a terceros antes de la correspondiente fecha de vencimiento de los mismos, salvo que razones de oportunidad así lo aconsejen, y previo acuerdo de los Administradores.

La compañía no participara en operaciones que incluyan la realización de préstamos ficticios, emisión del denominado “papel pelota” o similares.

F. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL, MERCADO Y CONSUMIDORES

La Compañía y sus empleados mantendrán especial cuidado y compromiso en la protección de los derechos de propiedad intelectual e industrial propia y ajena, entre los que se incluyen los derechos de patentes, marcas, nombres de dominio; proyectos, programas, bases de datos y sistemas informáticos; conocimientos, procesos, tecnología, “Know-how”; equipos, manuales, videos; o derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

Los empleados respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial de la compañía, y su utilización se hará exclusivamente en el desarrollo de su actividad en la misma, y se procederá a la devolución de todos los materiales en que tales derechos se soporten tan pronto como sean requeridos.

También se respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la Compañía.

No está permitido descargar de internet ni instalar programas sin autorización expresa de la Dirección.

Los empleados deberán hacer uso exclusivamente del software propio de la compañía o aquel respecto del cual tengan autorización por haberse adquirido las licencias.

Se prohíbe a todos los empleados y colaboradores de cualquier utilización con fines comerciales de imágenes o logos que ya estén registrados por otra compañía, así como de software sin previa licencia para su uso. Tampoco está permitida la utilización de signos distintivos de terceras entidades.

Queda igualmente prohibida toda reproducción, distribución, comunicación pública o puesta a disposición no autorizada con ánimo de lucro o comercial de obras sujetas a derechos de protección intelectual. De igual manera, no está permitida la reproducción sin autorización por parte de su titular de voces, sonidos o piezas musicales.

G. PREVENCIÓN DE LA RECEPCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES

La Compañía se abstendrá de negociar con empresas suministradoras cuando existan dudas fundadas sobre el posible origen ilícito de las mercancías objeto de negociación. Serán especialmente analizados los supuestos en que se contraten bienes o servicios con precios manifiestamente alejados de los habituales en el mercado.

Los pagos y cobros a clientes y proveedores se articularán a través de canales de pago legalmente establecidos.

La Compañía no actuará como titular fiduciario o testaferro de terceras personas, figurando como titular de bienes o derechos que no sean propios.

No se establecerán nuevas relaciones con personas o entidades que no proporcionen información solicitada con el fin de identificar al socio, propietario o beneficiario último.

El Cliente deberá declarar que los documentos identificativos aportados para su identificación y la de sus representantes están en vigor a la fecha del contrato y que el origen de los fondos utilizados o a utilizar en un futuro para el pago de los contratos es legítimo. Los pagos se realizarán desde una cuenta a nombre del Cliente o de su Grupo de empresas abierta en una entidad de crédito domiciliada en la Unión Europea o en países terceros equivalentes de acuerdo con la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales, o en cualquier caso serán recibidos en cuentas abiertas a nombre de KINARCA en entidades financieras con sucursales financieras con sucursales en España.

H. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, HACIENDA PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

La relación de la Compañía con los órganos supervisores y las administraciones públicas se entiende sobre la base del diálogo transparente, el respeto mutuo, el espíritu de colaboración y el escrupuloso cumplimiento de las normas, resoluciones y sus plazos legales.

Los requerimientos provenientes de organismos públicos se tramitarán atendiendo a las directrices que establezca la entidad de acuerdo a los principios de transparencia y diligencia. Asimismo, en todo momento, las personas que trabajan en KINARCA deberán colaborar con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras cuando sean requeridas para ello, bajo los criterios de máxima colaboración y escrupuloso cumplimiento de la legalidad.

Los estados financieros y demás documentación contable deberán reflejar correctamente la situación financiera y la realidad patrimonial de la Compañía.

No se realizarán transacciones que tengan como finalidad la elusión fiscal o el falseamiento de la información contable o financiera.

Las Personas Obligadas realizarán un uso prudente del patrimonio de la Compañía y velarán por que sus activos no sufran pérdida o menoscabo. Siempre que los deterioros de activos o pérdidas potenciales sean susceptibles de aseguramiento en términos económicos razonables, se suscribirán las correspondientes pólizas de seguros.

La gestión documental de toda la actividad empresarial debe realizarse con meticulosidad, tratando de evitar que a través de la documentación, contabilización, liquidación o tributación de las distintas operaciones pueda cometerse algún delito o pueda favorecerse que terceras personas lo cometan. Asimismo, la documentación habrá de custodiarse adecuadamente a fin de evitar injerencias en la misma.

Los pagos y cobros que realice la Compañía se ajustarán a las normas legales o reglamentarias en vigor. Como regla general, no podrán hacerse cobros o pagos en efectivo, salvo en supuestos de pagos de pequeña cuantía, considerándose como tal en cuanto a los cobros, la cantidad de 1.000 euros y, en cuanto a pagos la prevista como máxima por la legislación en cada momento. Todos los pagos deberán estar debidamente justificados con facturas, contratos, albaranes, etc.

La Compañía abonará las bases de cotización de sus empleados de conformidad con la realidad de lo contratado y del trabajo efectivamente desempeñado, sin alterar dato alguno que reduzca indebidamente las bases de cotización, permita obtener cualquier tipo de reducciones o bonificaciones indebidas, o bien permita a los trabajadores obtener fraudulentamente prestaciones de la Seguridad Social.

La Compañía no realizará gestión alguna tendente a obtener o disfrutar indebidamente de subvenciones, ayudas de fomento del empleo o cualquiera otras establecidas en programas de apoyo a la creación de empleo o formación profesional ocupacional o continúa concedidas, financiadas o garantizadas, en todo o en parte, por el Estado o por las Comunidades Autónomas en el marco de la ejecución de la legislación laboral, ajenas al régimen económico de la Seguridad Social.

I. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

La Compañía tiene una especial preocupación por el cuidado del medio ambiente, como bien común que es, de vital importancia para nuestro bienestar y el de las generaciones futuras.

La Compañía pretende extremar su respeto al medio ambiente exigiendo en sus centros de trabajo ir más allá del simple cumplimiento de la legislación y para ello desarrollar su actividad asumiendo el firme compromiso de preservar y respetar el medio ambiente, sobre la base de los siguientes principios:

- a) Planificar los procesos y realizar la actividad tomando todas aquellas medidas necesarias para prevenir y, en su caso, minimizar al máximo el eventual impacto ambiental.
- b) Contribuir a la conservación de los recursos naturales, que se consumirán en todo caso con criterios racionalidad, eficacia y ahorro.
- c) Reducir la generación de residuos, gestionarlos adecuadamente y fomentar su reutilización.
- d) Proponer a los clientes y aceptar de los proveedores aquellas alternativas que favorezcan el medio ambiente.
- e) Compartir experiencias y conocimientos con otras empresas, instituciones y demás agentes sociales relacionados con el medio ambiente.

Estos principios, que guiarán la actividad de la Compañía, permitirán compaginarla con el respeto y la preservación del medio ambiente.

De esta forma, todo el personal está afectado por el principio de protección al medio natural, y debe velar por la utilización racional de los recursos naturales con el fin de proteger, defender y restaurar el medio ambiente.

Cualquier tipo de reclamación relacionada con el medio ambiente recibida de un cliente, proveedor, distribuidor o colaborador de debe ser remitida a la Dirección.

Los colaboradores que desempeñen sus cometidos en las distintas obras ejecutadas por la compañía habrán de guardar especial respeto al cumplimiento de la normativa existente en materia de emisiones, vertidos, radiaciones, extracciones o excavaciones, aterramientos, ruidos, vibraciones, inyecciones o depósitos, en la atmósfera, el suelo, el subsuelo o las aguas terrestres, subterráneas o marítimas, así como las captaciones de aguas que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales.

A tal fin, la totalidad de actividades anteriormente transcritas deberá venir precedida, en todo caso, de la preceptiva autorización administrativa, sin cuya emisión no será tolerada la realización de dicha actividad.

A los efectos anteriores, serán plenamente vinculantes y de obligado cumplimiento para los colaboradores todas aquellas resoluciones administrativas de corrección o suspensión que puedan ser dictadas con relación a la actividad contaminante de que se trate.

Tanto colaboradores como empleados deberán igualmente cooperar con la Administración actuante en todas aquellas labores de fiscalización y/o investigación que sean iniciadas en relación con posibles actividades de riesgo contaminante en que pueda verse inmersa.

Deberán cuidar en todo caso que la realización de vertidos de obra consistentes en deshechos o residuos que puedan resultar tóxicos o peligrosos reúnan las necesarias condiciones de seguridad y salubridad, habiéndose para ello de ajustar a las prescripciones marcadas por la normativa interna antes aludida, así como por las leyes y disposiciones aplicables en dicha materia.

Todo personal que, en su caso, trate con residuos tóxicos o peligrosos extremará la seguridad y salubridad durante su recogida y transporte, debiendo vigilar todos aquellos procedimientos en los que se pongan en grave peligro la vida, integridad o la salud de las personas, o la calidad del aire, del suelo o de las aguas, animales o plantas. Con tal motivo, deberán tramitarse por los empleados y colaboradores encargados del transporte de residuos los correspondientes permisos y autorizaciones.

Queda terminantemente prohibido realizar, sin previo aviso, cualquier tipo de tala o corte de especies de flora amenazadas, así como la alteración o destrucción de su hábitat. En el mismo sentido, no podrán introducirse especies de flora no autóctonas sin haber sido comunicada su plantación previamente a la autoridad medioambiental competente.

J. LA SALUD PÚBLICA

La Compañía se obliga a cumplir todos los protocolos internacionalmente aplicados sobre adquisición, conservación, manipulación y elaboración de los productos químicos utilizados en sus sistemas de producción.

Se llevará un control riguroso de las existencias de los distintos gases refrigerantes utilizados, de manera que cada vez que se utilice cualquiera de ellos en la elaboración, se dejará constancia en el archivo oportuno de la persona o departamento que lo ha utilizado y de la cantidad utilizada.

No podrán adquirirse ni venderse productos fuera de los cauces y formalidades previstos en la legislación respectiva.

En ningún caso se utilizarán los productos para fines distintos de aquellos para los que se cuenta con la pertinente autorización administrativa.

Todos los productos y materias primas que pudieren estar caducados o deteriorados se destruirán siguiendo el protocolo legalmente establecido, sin que puedan reintroducirse en la cadena de producción o comercialización.

K. MATERIA INFORMÁTICA

La plantilla cuidará y protegerán los medios de los que les provea la entidad para el correcto desarrollo de su trabajo, utilizándolos únicamente para el desempeño de su cometido profesional, salvo autorización expresa de la Dirección.

En especial, harán un uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad, como son el teléfono, el fax, el correo electrónico e internet, cumpliendo con las normas internas establecidas y velando por la transmisión de una imagen adecuada de KINARCA hacia el exterior y absteniéndose de utilizar el nombre o marca KINARCA sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la misma.

Las personas obligadas prestarán especial atención a la protección de los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos:

- Respetando las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidos por KINARCA y responsabilizándose del buen uso de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignados por la entidad a cada empleado.
- Impidiendo las cesiones de claves de acceso personales entre empleados o terceros.
- Bloqueando o desconectando sus terminales cuando se ausenten del puesto de trabajo.
- No instalando ni utilizando en los equipos informáticos que la Compañía pone a su disposición programas o aplicaciones no autorizados por la entidad.
- No utilizando los equipos y facilidades informáticas puestas a su disposición para fines particulares no autorizados expresamente o ajenos a su actividad laboral, y tampoco para fines ilícitos o que pudieran perjudicar la imagen de la entidad y de su grupo.

La Compañía se reserva el derecho a supervisar la correcta utilización de las herramientas tecnológicas puestas a disposición de sus empleados/as, dentro del respeto a la intimidad personal de acuerdo con la ley.

Los informes, documentos, material de soporte y otros recopilados durante el ejercicio de las funciones encomendadas a cada trabajador/a deben ser conservados diligentemente para su utilización por la entidad, quien conserva la propiedad intelectual de los manuales, proyectos, programas y sistemas (protocolos, procedimientos y técnicas) que se creen, utilicen o reciban las personas para su labor diaria. El uso de los mismos queda restringido al ámbito interno, no permitiéndose su utilización sin autorización, para fines propios o ajenos, persigan o no ánimo de lucro.

La Compañía está en contra del descubrimiento y revelación de secretos y la obtención y utilización de datos reservados de carácter personal o familiar, mediante la utilización de medios informáticos puestos a disposición del personal de la entidad.

No podrán realizarse actos como, por ejemplo, los siguientes: la obtención y divulgación de datos personales o familiares por medios mecánicos sin estar autorizado; la reproducción no autorizada de programas informáticos protegidos; proporcionar claves de acceso a terceros no autorizados; utilizar claves de terceros sin estar autorizados; interceptación del correo electrónico de terceros; cesión de datos reservados; difusión de mensajes calumniosos o injuriosos a través de internet; utilizar programas informáticos para alterar, simular o falsear datos de la entidad, etc.

L. LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

1. SEGURIDAD

La Compañía tiene un firme y permanente compromiso con la seguridad y la salud en el trabajo, de modo que éstos constituyen valores esenciales en el desarrollo de sus actividades, así como con el cumplimiento escrupuloso de toda la normativa que resulta de aplicación en la materia.

La compañía cuenta, para procurar a sus empleados, contratistas, proveedores y, en general, empresas o personas colaboradoras, un entorno laboral seguro, estable y saludable, con un programa completo de prevención de riesgos laborales (“el Programa de Prevención de Riesgos Laborales”), que se actualiza de forma constante, mediante la introducción de medidas preventivas.

El Programa de Prevención de Riesgos Laborales prevé la realización de actividades formativas e informativas permanentes en la materia a todos sus empleados. Cualesquiera empresas o personas colaboradoras contarán con la información precisa y necesaria sobre los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas por KINARCA.

La Compañía proveerá a todos sus empleados de los medios y recursos necesarios para que puedan llevar cabo sus cometidos en condiciones adecuadas de seguridad, y sus empleados deberán realizar un uso responsable de los mismos cuando desarrollen actividades de riesgo.

Todos los empleados asumen la responsabilidad de dar un cumplimiento riguroso a las normas de seguridad y salud laboral, en el desempeño de sus actividades, velando por su propia seguridad y por la de quienes les rodean y pudiesen verse afectados por las mismas. De igual modo, los empleados divulgarán entre sus compañeros y subordinados sus conocimientos en la materia y promoverán el cumplimiento de las mejores prácticas de protección y prevención de riesgos.

Los colaboradores de la Compañía deberán observar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones establecidas por los Planes de Seguridad y Salud que resulten de aplicación en los distintos centros de trabajo en el que desarrollen su actividad, con el objeto de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Los trabajadores habrán de hacer uso, en el desarrollo de sus cometidos y funciones, de los equipos de protección individual que sean puestos a su disposición. Dichos equipos, al igual que las medidas de protección colectiva deberán ser garantizados y proporcionados por las personas legalmente obligadas en todos los centros de trabajo de que sea titular la compañía.

Son personas legalmente obligadas a garantizar el mantenimiento de las medidas de seguridad todas aquellas que ostenten mando o dirección técnicos o de ejecución, tanto se trate de mandos superiores como subalternos, estando obligados a cumplir cuantas prevenciones establece la legislación de trabajo para evitar accidentes laborales y para preservar y tutelar la vida, la seguridad y la integridad de los trabajadores, ya ejerzan dichas funciones reglamentaria o normativamente, ya lo hagan de hecho.

Se velará especialmente en los centros de trabajo por el respeto y atención a los tres siguientes principios fundamentales:

- a) Facilitación de medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas.
- b) Respeto y cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.
- c) Evitación de riesgos para la vida, salud o integridad física de los trabajadores.

A tales efectos, resulta de obligado cumplimiento lo establecido por la normativa interna en materia de prevención de riesgos y, en especial, lo dispuesto en los distintos documentos integradores de la gestión de la prevención.

Las personas obligadas evitarán comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y harán un uso responsable de los recursos e instalaciones de la entidad. Asimismo, todos los miembros de la asumen la obligación de comunicar a los responsables u órganos de prevención cualquier irregularidad o situación

que pueda poner en peligro o menoscabar las condiciones de salud y seguridad propias del puesto de trabajo, así como de cursar las posibles reclamaciones de terceros sobre la materia.

No se podrá trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en riesgo la salud de empleados/as y clientes, así como su conducta y juicio profesional.

2. MOBBING, ACOSO

La Compañía se compromete a garantizar:

- La igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral y la no discriminación por razón de sexo
- La promoción de acciones que ayuden a sensibilizar a toda la plantilla en temas de acoso
- La adopción de medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación y/o abuso
- Condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral, sexual y por razones de sexo
- El encauzamiento de las denuncias o reclamaciones que se puedan formular
- El trato a todas las personas con respeto y educación, evitando cualquier comportamiento o actitud que pueda ser ofensiva, molesta o discriminatoria
- La utilización de medios y procedimientos internos que agilicen la resolución de este tipo de conflictos
- La investigación rigurosa y justa de las quejas o denuncias, canalizada a través de un instructor que designará la empresa
- El seguimiento de cada situación después de la queja o denuncia, con la correspondiente actuación de acuerdo con la normativa legal o las medidas correctoras oportunas
- La máxima confidencialidad en el trato de cada caso.

M. VERACIDAD DOCUMENTAL

La contabilidad y todos los documentos de manejo en la compañía, incluyendo entre otros, escrituras notariales, pólizas mercantiles, documentos de pago, facturas, albaranes, que se elaboren directamente por la Compañía o en cuya elaboración participe algún miembro de la misma se elaborarán con escrupuloso respeto a la verdad material de lo reflejado en los mismos.

Con el fin de impedir la manipulación de documentos después de su elaboración, la Compañía custodiará todos los documentos relacionados con la misma de un modo seguro en un fichero al que sólo tenga acceso el personal autorizado al efecto.

Todos los documentos estarán a disposición de los Auditores de Cuentas que hayan de analizar la documentación de la Compañía.

N. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y APOYO

El Código y normativa de desarrollo se diseña con el fin de reflejar la cultura corporativa de la Compañía y su compromiso de comportamiento ético y responsable en el ámbito de su actuación su con la totalidad de sus grupos interés.

El adecuado conocimiento del Código y, en su caso, de las normas de desarrollo, requiere su conocimiento por parte de todas las Personas Obligadas. Para conseguir este fin, la Dirección de Personal se compromete a poner los medios necesarios que aseguren la correcta difusión y distribución del Código y de las medidas de control que en él se recogen entre todas las Personas Obligadas. Con tal finalidad se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- a) Difusión del Código de Conducta mediante su envío a todas las Personas Obligadas por correo electrónico.
- b) Todas las Personas Obligadas deberán firmar la recepción de este Código, confirmando su pleno conocimiento y comprometiéndose a cumplir los principios, valores y procedimientos contenidos en el mismo.

Además, la Compañía pondrá a disposición de cualquier interesado en su domicilio social, una copia de este Código.

El Órgano de Administración resolverá las dudas que surjan sobre la aplicación del Código. Las reglas de conducta de este Código han de entenderse sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales, reglamentarias o convencionales que estén vigentes, así como de las instrucciones dictadas por la Compañía.

El Comité de Supervisión resolverá las dudas que surjan sobre la aplicación del Código o de las normas de desarrollo. Todo empleado podrá dirigirse directamente al Comité de Supervisión, para plantear cualquier duda que tenga sobre la interpretación o aplicación del Código y de las normas de desarrollo. Todo empleado podrá dirigirse directamente a dicho organismo a través del siguiente correo electrónico: canaletico@kinarca.com

Cuando las dudas surgidas planteen cuestiones novedosas que hagan aconsejable una modificación del Código o de las normas de desarrollo, el Comité de Supervisión tomará las medidas necesarias para que se adopte el criterio procedente, incorporándolo al Código o a las normas de desarrollo.

El Comité estará formado por: D. Narciso Argones Rodríguez, que lo presidirá; D. José Rodríguez Castro; Un representante de la Administradora única y otro de la Oficina Técnica que hará las veces de secretaria, así como de administradora y primera receptora del correo electrónico del Canal ético.

O. APROBACIÓN

El presente Código de Conducta ha sido aprobado por el Socio único y Administrador único el 22 de junio de 2018.