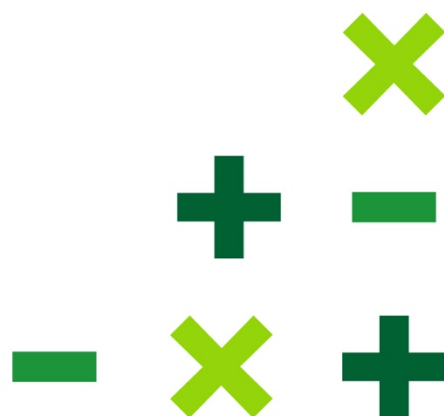




Código Ético

Grupo Orenes



1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético de Grupo Orenes (en adelante, el “Código”) se configura con el objetivo de servir de guía de actuación de los profesionales del mismo.

El Código se aplicará a todos los profesionales del Grupo y sus filiales. Se considerarán profesionales del Grupo a los empleados, (con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del ámbito geográfico en el que desempeñen su trabajo), directivos y administradores del mismo.

El ámbito de aplicación del Código podrá hacerse extensivo también a cualquier otra persona vinculada con el Grupo o sus profesionales cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida a la reputación del Grupo o cualquiera de sus sociedades.

El Grupo está integrado por Grupo Orenes, S.L., como sociedad dominante, y todas aquellas sociedades sobre las que ésta ostente el control de su gestión.

El presente Código no persigue la finalidad de ser exhaustivo en la descripción de todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios para orientar la conducta de los profesionales del Grupo y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional. Cualquier modificación del Código requerirá la aprobación por el Consejo de Administración de Grupo Orenes, S.L.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE GRUPO ORENES

El Grupo, además de cumplir con la legislación vigente que le es aplicable, se compromete a respetar y promover los derechos fundamentales enunciados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución española, la dignidad y el valor de la persona humana, la vida privada de los empleados y la igualdad de derechos de hombres y mujeres.

Todas las actuaciones de los destinatarios del presente código, como consecuencia de su vínculo con Grupo Orenes, han de estar guiadas por valores éticos, entre los cuales se encuentran los siguientes:

a) Igualdad de oportunidades y no discriminación

Grupo Orenes respeta las leyes nacionales e internacionales aplicables en materia de discriminación.

En particular, no podrá excluirse a ningún candidato de los procedimientos de contratación o de acceso a prácticas o a un periodo de formación en la empresa, y ningún empleado podrá ser sancionado, despedido o ser objeto de una medida discriminatoria, directa o indirecta, principalmente en materia de remuneración, formación, reclasificación, clasificación, promoción profesional, traslado o renovación de contrato debido, entre otras cosas, a sus orígenes, su parentesco, su fortuna, sus convicciones filosóficas, su sexo, su orientación sexual, su pertenencia o no pertenencia, real o supuesta, a un grupo étnico, una nación o una raza, sus opiniones políticas, sus actividades sindicales, sus creencias religiosas, su apariencia

física, sus problemas de salud o su discapacidad física, real o potencial, embarazo o apellidos.

b) Respeto a las personas

El trabajo debe desarrollarse en un entorno de respeto a la persona, libre de todo acoso ilegal conforme a la normativa vigente.

En este sentido, el Grupo prohíbe cualquier conducta ilícita que constituya acoso sexual o moral, contra subordinados, mandos, compañeros, clientes y proveedores, así como crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil o vejatorio.

El Grupo cuenta con un procedimiento de prevención contra cualquier tipo de acoso.

c) Trabajo infantil

El Grupo respeta las leyes y normativas nacionales relativas al trabajo infantil, y prohíbe la contratación de niños menores de 16 años en el Grupo respetando en todo caso lo dispuesto en la normativa legal vigente en materia de trabajo de menores de edad.

d) Políticas de Responsabilidad social

El Grupo mantiene un compromiso activo y responsable con los principio de Responsabilidad Social Corporativa como marco integrador de sus políticas y actuaciones con los profesionales, clientes, proveedores y todos los grupos de interés en general con los que se relaciona, informando sobre sus actuaciones y retos en este ámbito a través de su memoria de Responsabilidad Social Corporativa y contribuyendo a mejorar los objetivos de sostenibilidad económica, social y medioambiental.

e) Salud pública, prostitución y corrupción de menores

El Grupo mantiene una política de tolerancia cero con las actividades de prostitución y corrupción de menores, así como tráfico o consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, que potencialmente puedan tener lugar en las instalaciones del mismo. En este sentido, se deberá poner inmediatamente en conocimiento de los superiores jerárquicos ante cualquier indicio de existencia de dichas actividades.

3. LOS PROFESIONALES DE GRUPO ORENES

a) Cumplimiento de la legalidad y adaptación continua a la normativa aplicable

Los profesionales de Grupo Orenes cumplirán estrictamente tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, etc.) como la normativa interna del Grupo que les sea aplicable y que esté vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad. Igualmente, respetarán en su totalidad los compromisos y obligaciones asumidas por el Grupo en sus

relaciones contractuales con terceros, así como las buenas prácticas de los países en los que ejerza su actividad.

Grupo Orenes velará por el cumplimiento de la legalidad, en este sentido, se prohíbe expresamente la realización de conductas que puedan presentar indicios de ser constitutivas de delito, aun cuando se trate de conductas en beneficio de Grupo Orenes. En particular, el Grupo aplicará el Plan de Prevención de Delitos. La formación en relación a dicho plan es obligatoria para todos los empleados.

Adicionalmente, los directivos del Grupo deberán conocer y cumplir particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad, y deberán asegurarse de que los profesionales de ellos dependientes reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Grupo Orenes respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas firmes y ejecutivas que sean de aplicación.

b) Lealtad profesional

Los Profesionales actuarán siempre en el mejor interés del Grupo actuando con lealtad hacia el mismo, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. En particular:

- Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés del Grupo.
- No utilizarán la imagen, el nombre del Grupo o cualquiera de sus sociedades, o las marcas del Grupo sino para el adecuado desarrollo de sus actividades profesionales en el mismo.
- La reserva de información relacionada con el negocio por parte del empleado supone una falta de lealtad.
- No deberán realizarse comentarios a terceros que perjudiquen directa o indirectamente los intereses del Grupo.

c) Conflicto de interés

Existe conflicto de intereses cuando un profesional, sus familiares o personas con quienes tenga amistad manifiesta pudieran beneficiarse personalmente en una transacción o contratación que atañe a una entidad del Grupo, o si un profesional intenta seleccionar o hacer seleccionar para dicha transacción o contratación a una entidad en la que él mismo, un familiar o persona con amistad manifiesta posean intereses de cualquier tipo.

Los profesionales del Grupo que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán al responsable de su área y al responsable de RRHH previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

d) Uso y protección de activos

Los Profesionales del Grupo protegerán y cuidarán los activos del mismo de los que dispongan o a los que tengan acceso, no haciendo más utilizaciones de los mismos que las necesarias para sus funciones. La utilización de bienes, instalaciones o dinero de la empresa para uso particular está prohibida, salvo autorización expresa de la Dirección del Grupo.

Igualmente, en caso de que los profesionales del Grupo utilicen en el desarrollo de sus actividades profesionales activos cuya propiedad fuese de terceros, actuarán de igual manera que si dichos activos fueran propiedad del Grupo.

En particular, la regulación del uso de activos relacionados con tecnologías de la información se regula en un reglamento diferenciado, (ver anexo II).

e) Derecho a la intimidad y protección de datos

Grupo Orenes respeta el derecho a la intimidad de sus profesionales en todas sus manifestaciones, y se compromete a no divulgar sus datos individuales sin consentimiento de los interesados, salvo en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Los profesionales que, por su actividad, accedan a datos personales de otros profesionales o de terceros tienen la obligación de mantener la confidencialidad de esta información, con respeto en todo caso a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Asimismo, las sociedades del Grupo tomarán en cada momento las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que se dispongan y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente en materia de protección de datos.

f) Salud y seguridad en el trabajo

El Grupo mantiene un nivel alto de exigencia en la promoción de la seguridad y salud laboral, a través de la integración en todos los niveles de la organización de su política de prevención de riesgos laborales.

Todos los trabajadores deberán participar en la integración de la prevención en la empresa y cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales.

El Grupo promoverá la aplicación, por los contratistas con los que opere, de sus normas y políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

g) Políticas de formación, selección y evaluación

El Grupo apoyará la formación de sus profesionales. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional teniendo como objetivo la consecución de los objetivos del Grupo.

Por su parte, los profesionales del Grupo se comprometen a mantener actualizados sus conocimientos. En cuanto a la selección de candidatos se atenderán a los méritos académicos y experiencia profesional y a las necesidades del Grupo.

Se realizarán de manera periódica evaluaciones rigurosas y objetivas atendiendo al desempeño del puesto de trabajo.

g) Regalos e invitaciones

A los efectos de este Código se entiende por “regalo” u “obsequio” cualquier tipo de atención, favor o compensación, tanto en dinero como en especie, hecho o recibido por un profesional.

Los profesionales del Grupo no realizarán ni aceptarán regalos u obsequios que influyan, o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en el ejercicio de su cargo o en la toma de decisiones tanto por la persona que lo hace como por la que lo recibe.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas si fuesen de valor económico irrelevante o salvo autorización expresa de Dirección General.

En particular, las propinas en el ejercicio regular de la atención al cliente en restaurantes, casinos, bingos, hoteles y salas tienen tratamiento colectivo y estarán sujetas a los acuerdos que las regulan.

Los profesionales del Grupo no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes y proveedores. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias. Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo (salvo los que se concedan por entidades de crédito en el curso ordinario de los negocios).

h) Información reservada y confidencial

Información reservada y confidencial es cualquier información concreta sobre el Grupo o sus actividades que no sea pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir en el negocio del mismo.

Es responsabilidad del Grupo y de todos sus profesionales poner los medios de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial

registrada en soporte físico o electrónico, frente cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, los profesionales del Grupo guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Los profesionales que accedan a cualquier información privilegiada del Grupo no comunicarán dicha información a terceros ajenos a la operación a la que se refiera la propia información privilegiada.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el profesional al Grupo, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del profesional.

Adicionalmente, los profesionales, deberán guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal o profesional a los que pueda haber tenido acceso, entre los que se incluye, entre otros datos relevantes, información o documentación obtenida de otra empresa por el desempeño de un trabajo anterior, así como el uso de equipos informáticos con fines tendentes a la captura de datos identificados como secreto de empresa, o documentación relevante de terceros que pudiera ser utilizada de forma fraudulenta.

i) Utilización de Redes Sociales

Cuando algún profesional en su participación en redes sociales se identifica como empleado de esta empresa, se espera del mismo que su comportamiento sea adecuado y coherente con los valores y las políticas de la empresa.

Los profesionales no deben participar en actividades en Internet que podrían llevar a la empresa a descrédito.

No se debe utilizar las redes sociales ni internet como medio de ataque, acoso o intolerancia hacia un compañero o superior. Quedando terminantemente prohibido publicar comentarios despectivos u ofensivos en Internet, que puedan conducir a una discriminación, acoso, intimidación o vejación de carácter ilegal.

No debe revelar información confidencial sobre los planes de la empresa, negocios, empleados, clientes, proveedores o cualquier otra información cuya divulgación podría ser perjudicial para la empresa y sus intereses legítimos ni publicar nada que pueda ser interpretado como una declaración oficial en nombre de la empresa o del grupo al que pertenece, a menos que esté autorizado como parte de su función y responsabilidades de manera oficial.

4. LAS RELACIONES DE GRUPO ORENES

a) Relaciones con clientes

El Grupo se compromete a ofrecer la máxima calidad de sus servicios y productos conforme a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente. Adicionalmente, el Grupo procurará la máxima transparencia en la información que intercambie con sus consumidores y clientes, con el fin de mantener un alto grado de confianza con los mismos.

Grupo Orenes compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelar los mismos a terceros salvo en casos en que dicha revelación sea conforme a la legalidad vigente o cumplimiento de normas, resoluciones judiciales o administrativas. La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos de carácter personal. En este sentido, los profesionales que, por su actividad, accedan a datos de los clientes deberán mantener la confidencialidad de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal en la medida en que resulte aplicable.

Adicionalmente, la búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de Grupo Orenes se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a Grupo Orenes de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

b) Relaciones con proveedores

El Grupo promoverá la evaluación y selección de sus proveedores con la finalidad de seleccionar a aquéllos que, además de ofrecer las mejores condiciones de negociación en cuanto a calidad, eficiencia y costes, compartan los principios y compromisos descritos en el presente Código.

En este sentido, el Grupo se relacionará con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita. Se evitarán las influencias destinadas a conseguir tratos de favor. Ningún profesional puede recibir regalos de proveedores o fabricantes de productos consumidos en la empresa, en forma de dinero, servicios o artículos, promocionales o no, de alto valor o que excedan razonablemente las normas habituales de cortesía, conforme a lo establecido en el apartado h) del punto 3 del Código. Del mismo modo, los profesionales evitarán la entrega de obsequios que puedan incomodar a nuestros proveedores o que pueda ser malinterpretada por terceros.

De la misma manera, los profesionales del Grupo no pueden prevalerse de su pertenencia al mismo para presionar a un proveedor con el objetivo de obtener ventajas especiales en la compra de bienes o servicios para uso personal.

Los profesionales del Grupo se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos que supongan relación con cualquier tipo de proveedor.

Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Adicionalmente, el Grupo en el marco de su Plan de Prevención de Delitos, prohíbe cualquier acto encaminado a alzar bienes en perjuicio de acreedores, así como realizar cualquier disposición patrimonial que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o procedimiento ejecutivo.

Los profesionales del Grupo que, por su actividad, accedan a datos de proveedores y suministradores, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

c) Defensa de la competencia

El Grupo se compromete a competir lealmente en los mercados en los que está presente, fomentando la libre competencia, cumpliendo la normativa vigente y evitando cualquier conducta que constituya un abuso o restricción de aquella.

El Grupo prohíbe cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades. Igualmente, el Grupo prohíbe la existencia de pactos con empresas del sector tendentes a la fijación o alteración de precios.

Los profesionales se abstendrán de utilizar de forma ilegítima las creaciones, obras, signos distintivos o, en general, los derechos de propiedad intelectual e industrial de competidores y terceros.

d) Relaciones con Socios

El Grupo establecerá con sus socios en negocios comunes, una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse sus empleados, quienes aplicarán los mismos principios éticos como si se tratara de empleados internos. El Grupo promoverá, entre sus socios, el conocimiento de este Código a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en él.

e) Relación con las Administraciones Públicas

El Grupo y sus profesionales se relacionarán con las Administraciones Públicas de forma ética y lícita. No se debe tratar de influir en las decisiones de las Administraciones, prohibiéndose cualquier conducta orientada a obtener favores o que pueda inducir a la falta de rectitud y transparencia.

Los profesionales se abstendrán de realizar con cargo al Grupo aportaciones a partidos políticos, autoridades, organismos, Administraciones Públicas e instituciones en general.

f) Veracidad y exactitud de cuentas, libros, registros y comunicaciones a las Administraciones Públicas

Todos los activos, pasivos, gastos, ingresos y otras transacciones realizadas por las entidades del Grupo deben registrarse en los libros y cuentas de dichas entidades, que deberán llevarse con toda veracidad y exactitud y en conformidad con los principios, reglas y leyes aplicables.

No podrá crearse ni mantenerse ningún fondo secreto o activo no registrado del Grupo y sus entidades, sea cual fuere la razón. Los documentos relativos a las transacciones comerciales o financieras deberán reflejarlas fielmente. Por ninguna razón podrán anotarse operaciones falsas o infundadas en los libros y registros.

Adicionalmente, el Grupo se compromete a asumir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo con la normativa de aplicación.

g) Blanqueo de capitales

El Grupo dispone de procedimientos y normas internas con objeto de prevenir e impedir el uso de su actividad por organizaciones criminales para el blanqueo de capitales de acuerdo con la normativa que le aplica.

El Grupo coopera plenamente con las autoridades responsables de la lucha contra el blanqueo de dinero o la financiación de cualesquiera actividades ilícitas, facilitando cuantas informaciones le son requeridas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, así como informando por iniciativa propia a dichas autoridades, en la medida legalmente exigida, de todo hecho que pudiera constituir un indicio de aquellas conductas.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

Todos los sujetos sometidos al Código de acuerdo con el punto 1 del mismo tienen la obligación de cumplir y contribuir a su cumplimiento.

Ningún profesional del Grupo, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otros profesionales que contravengan lo establecido en esta norma. De igual forma, ningún profesional puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de esta norma.

En este sentido, cualquiera de los sujetos obligados por el Código podrá comunicar, bajo garantía de absoluta confidencialidad, cualquier incumplimiento de los principios recogidos en el mismo y, en general, cualquier actuación que pueda considerarse como evidencia de una actuación fraudulenta. Los sujetos obligados que detecten alguna de esas situaciones se abstendrán de actuar de manera individual para resolver la incidencia, debiendo comunicarla oportunamente.

A tal efecto, se implementa un canal de denuncias en los siguientes términos:

Las comunicaciones dirigidas al canal de denuncias se cursarán preferentemente mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que estará disponible en el apartado denominado “Canal Ético” del portal del empleado.

Con carácter alternativo al mismo, los empleados podrán también plantear sus consultas o denuncias a través de carta dirigida a:

Grupo Orenes
A/A. Director Cumplimiento
Avenida de Alicante. Nº 170 – 30007
MURCIA, ESPAÑA

El escrito de consulta o denuncia, no sometido a modelo preestablecido, deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia, con nombre y apellidos y con número de DNI.
- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

La regulación del Canal Ético se realizará en un reglamento específico accesible a todos los profesionales del Grupo.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la aplicación del Código será competencia de la Dirección de Cumplimiento, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otras áreas del Grupo.

Todos los profesionales del Grupo tienen la obligación de informar a sus superiores jerárquicos sobre cualquier incumplimiento o vulneración de esta norma que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales, a través de los canales formales establecidos al efecto y que se recogen en el apartado 5 del Código “Canales de comunicación” tan pronto como tuvieran conocimiento de tales hechos.

Los incumplimientos que, eventualmente, pudieran darse de este Código serán analizados y, en su caso, sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

7. CONFORMIDAD CON EL PRESENTE CÓDIGO.

Todos los profesionales de Grupo Orenes, a la recepción del presente Código, aceptan las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas internas aplicables a las funciones que tienen asignadas.
- Conocer y cumplir los compromisos y pautas de conducta descritos en esta norma.
- Promover entre los socios, proveedores, clientes y demás empresas o personas colaboradoras de Grupo Orenes la adopción de pautas de conducta consistentes con esta norma prestando especial atención a la conducta de terceros que representan la imagen de Grupo Orenes, para que su comportamiento sea coherente con el del Grupo.
- En caso de duda, solicitar ayuda a los superiores jerárquicos o al Departamento de Cumplimiento.
- Informar, a través de los medios que el Grupo establezca, de los incumplimientos o vulneraciones de las pautas de conducta recogidas en esta norma.
- Colaborar en el funcionamiento de los sistemas de control del Grupo y en el desarrollo de las auditorías que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.
- Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas deben velar por que las personas que estén bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan esta norma.

ANEXO:

REGLAMENTO PARA EL USO CORRECTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

1. OBJETO

2. ALCANCE

2.1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (NTICs)

2.2. LAS PERSONAS

3. REGLAS PARA EL USO DE LAS NTICs

3.1. USO CORRECTO DE LAS NTICs

3.1.1. Principios generales

3.1.1.1. Lealtad

3.1.1.2. Utilización profesional de las NTICs

3.1.1.3. Responsabilidad del usuario

3.1.2. Instrucciones para usar las NTICs

3.1.3. Uso del e-mail

3.1.4. Uso de internet

3.1.5. Uso del teléfono

3.2. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS DE NTICs

3.2.1. Seguridad del hardware de NTICs

3.2.1.1. Principal

3.2.1.2. Hurto, vandalismo y uso degradado

3.2.1.3. Software y configuración de los ordenadores

3.2.2. Seguridad de los datos

3.2.2.1. Password

3.2.2.2. Virus

3.2.2.3. Datos sobre dispositivos móviles

3.2.2.4. Protección de la información: clasificación como confidencial

4. CONTROLES Y SANCIONES

4.1. CONTROL

4.1.1. Principios

4.1.2. Derechos y obligaciones del personal autorizado en Sistemas de Información

4.1.3. Medios de Control

4.1.4. Procedimiento en caso de abertura probada o supuesta

4.2. SANCIONES

4.2.1. Para todos los usuarios

4.2.2. Para usuarios de la Empresa

4.2.3. Para usuarios externos

1. OBJETO

El objeto de este documento es presentar las reglas principales y las precauciones que cualquier usuario de NTIC debe cumplir. Forma un apéndice de las reglas del Código Ético, y, por lo tanto, comparte su misma fuerza normativa. Su propósito es crear, respetando las libertades individuales, un sistema de normas que preserve el interés y la seguridad de las NTICs de Grupo Orenes, y prohibir usos impropios que afecten a su correcto funcionamiento.

2. ALCANCE

2.1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (NTICs)

En este Anexo, el término NTIC incluye los siguientes elementos:

- Red informática.
- Ordenadores: servidores, equipos de sobremesa y portátiles.
- Mail.
- Intranet.
- Internet.
- PDA (Personal Digital Assistant) y Blackberry.
- Teléfonos: Fijos y móviles.
- Fax.
- Cámaras y grabadores de imagen y sonido.
- Todo tipo de programas informáticos, paquetes de software y ficheros electrónicos.
- Tarjetas electrónicas o cualquier otro medio que sirva para identificar al usuario.

2.2. LAS PERSONAS

- Las instrucciones descritas en este documento deben ser respetadas y cumplidas por cualquier persona llamada “usuario” de NTIC independientemente de su estado (empleado fijo, empleado temporal, becario, etc.).
- Quedan incluidos en el conjunto de usuarios, obligados al cumplimiento de las reglas aquí descritas, los empleados de las compañías externas que tienen acceso a las NTIC de Grupo Orenes. Estas compañías se cerciorarán de que sus empleados cumplan los requisitos de este reglamento.

3. REGLAS PARA EL USO DE LAS NTICs

3.1. USO CORRECTO DE LAS NTICs

3.1.1.-Principios Generales

3.1.1.1. Lealtad

Principio

Los usuarios de NTICs adoptarán un comportamiento leal al usar las NTICs. Es decir, su uso no irá en perjuicio del interés de Grupo Orenes o el de sus empleados. Esto se encuadrará en el marco de “prácticas razonables”.

Casos particulares

Los usuarios dentro de un período de prueba y los usuarios temporales están sujetos a esta misma obligación de lealtad hacia el Grupo Orenes.

Al término de su contrato, los empleados no están autorizados a usar NTICs de Orenes. Cualquier persona que con este uso minara los intereses de Orenes, responderá de ello conforme a la legislación vigente.

El usuario está informado de que después de dejar Grupo Orenes, se permitirá a la persona autorizada por la Dirección, para mirar el contenido de cualquier NTIC que haya utilizado. A este efecto, cada usuario es requerido para comunicar sus contraseñas antes de dejar el Grupo, a fin de permitir el acceso a los archivos.

3.1.1.2.- Utilización profesional de las NTICs

Las NTICs se ponen a disposición de los usuarios para los propósitos exclusivamente profesionales de satisfacer las misiones que les han confiado.

Sin embargo, utilizar estos recursos para propósitos personales puede ser permitido de forma excepcional cuando se justifique razonablemente o en caso de emergencia, aunque siempre en corta duración y frecuencia baja.

Esta utilización personal de las NTICs de ninguna manera afectará la operación correcta de la red informática ni del teléfono, ni al normal funcionamiento del trabajo.

Si es posible, se identificará como “personal” para permitir preservar y proteger la privacidad de los usuarios (archivos, carpetas, mensajes...). Solamente la mención “personal” informa del aspecto privado del elemento referido. Si no se da ninguna precisión sobre ello, la empresa podrá comprobar los contenidos conforme al sistema establecido en el punto 4.1.2..

3.1.1.3.- Responsabilidad del usuario

Cada usuario es responsable del uso de las NTICs puestas a su disposición en conformidad con este ANEXO. Esta responsabilidad incluye la responsabilidad profesional, civil y/o penal que pueda ser adquirida debido a actividades inadecuadas.

3.1.2.- Instrucciones para usar las NTICs

Todos los usuarios tienen prohibido:

- La carga, archivado, publicación, circulación o distribución, mediante NTICs, de documentos, información, imágenes, sonidos, vídeos, etc...:
 - Que sean violentos, pornográficos o contrarios a los estándares aceptados del buen comportamiento, o que infrinjan el respeto a las personas y su dignidad, así como el bienestar de los menores de edad.
 - Que sean difamatorios o ilegales en general.
 - Que afecte a los recursos y más particularmente a la integridad y la preservación de los datos de la empresa.
 - Que mine la imagen de la empresa.
- Está prohibido el acceso a las páginas web que tengan esta clase de contenidos. Si el usuario recibe mensajes de esa naturaleza está obligado a destruirlos inmediatamente y notificar, si es necesario, a la Dirección de Recursos Humanos.
- El usuario se abstendrá de cualquier comportamiento que incite a terceros a enviarle documentos como imágenes, vídeos, archivos, etc. que no correspondan a la actividad profesional.
- El uso de las NTICs para el hostigamiento, amenazas o insultos, y en general para violar los derechos en vigor.
- Cargar, almacenar, usar o transmitir archivos que contengan elementos protegidos por las leyes de propiedad intelectual, a menos que el usuario tenga las autorizaciones necesarias. El usuario se abstendrá de solicitar que tales archivos le sean enviados por terceros.
- Manipular o modificar maliciosamente el contenido y las propiedades de un archivo.
- Usar la identidad de otro usuario para propósitos diferentes de aquellos para los que ha sido autorizado por dicho usuario (suplantación).
- Genéricamente, cualquier acción deliberada que afecte, directa o indirectamente, al mal funcionamiento de cualquier sistema de proceso de datos usado dentro de la empresa.

3.1.3.- Uso del e-mail

El correo electrónico puesto a disposición del usuario está reservado para el uso profesional dentro del marco de las tareas que le han sido confiadas por la empresa salvo especificación de

los contrario como se estipula en el punto 3.1.1.2. de este reglamento. Cualquier mensaje electrónico enviado o recibido por un usuario queda automáticamente registrado.

Para garantizar el derecho a la privacidad del usuario, éste debe indicar en el asunto del mensaje que es “personal”, si así lo considera.

Por otra parte, el usuario se abstendrá de:

- Ocultar su verdadera identidad.
- Enviar mensajes usando otro nombre de usuario sin su autorización (delegación).
- Contestar a mensajes en masa o a las cadenas de correos.
- Usar su correo para propósitos promocionales.

3.1.4.- Uso de internet

La empresa habilitará un acceso a Internet para el usuario si su función lo requiere. Su utilización por lo tanto estará restringida al uso profesional según se estipula en el punto 3.1.1.1.

Además, el usuario se abstendrá de:

- Participar en foros de discusión privados.
- Interferir en foros reservados exclusivamente a otros grupos de trabajo.
- Compartir su ordenador con ordenadores fuera de la red de la empresa para crear una conexión de intercambio de ficheros, salvo autorización expresa.
- Conectar un ordenador a internet utilizando un modem, a menos que sea autorizado por el responsable del departamento informático.

3.1.5.- Uso del teléfono

El teléfono se pone a disposición de los usuarios para propósitos profesionales, tal y como se estipula en el punto 3.1.1.1.

El usuario debe saber que la empresa puede, en el marco de la ley, comprobar el número de llamadas, los números llamados, la duración y el coste de llamadas telefónicas de manera global, por departamento o por usuario.

3.2. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS DE NTICs

Para permitir que el Departamento de Informática garantice la seguridad y la fiabilidad óptimas para las NTICs, cada usuario seguirá las reglas y las medidas de seguridad publicadas por aquel Departamento.

3.2.1.- Seguridad del hardware de NTICs

3.2.1.1.- Principal

Dentro de la compañía solamente se pueden utilizar las NTICs suministradas por la misma, excepto con la autorización del Departamento Informático.

El hardware puesto a disposición del usuario en el marco de su actividad profesional, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, no podrá prestarse a terceros.

3.2.1.2.- Hurto, vandalismo y uso degradado

Todos los usuarios tomarán las precauciones necesarias y suficientes para asegurar la integridad física de las NTICs puestas a su disposición, y, en especial, con los portátiles, agendas electrónicas, teléfonos móviles, y el acceso a los datos que contienen.

3.2.1.3.- Software y configuración de los ordenadores

Todos los usuarios se abstendrán de:

- Copiar ilegalmente, desensamblar, traducir, modificar o utilizar para fines personales el software puesto a su disposición para realizar su trabajo.
- Modificar la configuración del ordenador, realizada por el Departamento Informático, sea por adición, supresión o modificación, excepto con la autorización expresa de dicho departamento.

3.2.2.- Seguridad de los datos

3.2.2.1.- Password

Todos los usuarios deberán:

- Mantener en privado los códigos de usuario y contraseñas que le han sido facilitados, modificarlos con regularidad, y asegurar que no son conocidos por terceros, ya sean extraños o miembros de la comunidad de usuarios de Grupo Orenes.
- Pedir sistemáticamente al Departamento de Informática el acceso a un puesto de trabajo diferente al suyo propio. Sólo el Departamento de Informática está autorizado a proporcionar el acceso a un puesto de trabajo diferente del propio.

3.2.2.2.- Virus

Todos los usuarios:

- Nunca modificarán la configuración del antivirus o lo desactivarán.
- Como autores, no cargarán o transmitirán, conscientemente, archivos que contienen virus o datos falsos.
- Como destinatarios, deberán avisar al Departamento Informático y seguir sus recomendaciones tan pronto como tenga una duda en la fiabilidad de un recurso o de un fichero transmitido por la res (nombre desconocido del autor, excéntrico o inusual, ficheros anexos que probablemente oculten la presencia de un virus o de cualquier otro riesgo).
- Notificarán al Departamento de Informática de cualquier información relativa al posible riesgo de virus o ataques.
- En Internet rechazarán sistemáticamente cualquier propuesta de cambio de configuración o de descarga de ficheros que no hayan sido solicitados.

3.2.2.3.- Datos sobre dispositivos móviles

Los dispositivos móviles abarcarán a los diskettes, DVDs, CDROMs, llaves USB, etc.

El empleado que use estos dispositivos es responsable de la correcta utilización de la información contenida en los mismos, de su pérdida y de los posibles quebrantos de la confidencialidad que puedan ocurrir por extravío o uso indebido.

3.2.2.4.- Protección de la información: clasificación como confidencial

El autor de cualquier documento electrónico, archivo o fichero es el responsable de juzgar el nivel de confidencialidad. Así, el autor clasificará el documento como confidencial cuando haya riesgo de intrusión en el documento y trate información sensible para el negocio o las personas.

4. CONTROLES Y SANCIONES

4.1. CONTROL

4.1.1.- Principios

La empresa se reserva el derecho a realizar chequeos y controles regulares dentro de los límites proporcionados por la ley.

Se realizarán controles justificados y de manera apropiada con los objetivos siguientes:

- Garantizar la seguridad en los archivos, sobre todo los que contienen datos de carácter personal, tal y como se estipula en la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Evitar cualquier uso incorrecto o perjudicial, o cualquier acción delictiva relacionada con las NTICs.
- Establecer informes y estadísticas inherentes al uso de las NTICs.

4.1.2.- Derechos y obligaciones del personal autorizado en Sistemas de Información

Las personas autorizadas en el Departamento de Informática y en el ejercicio de sus funciones:

- Procurarán en lo posible controlar todos los flujos de información, para limitar los riesgos de “ciber-ataques”. Por lo tanto, para asegurar la gestión correcta de la red y su seguridad, estas personas tendrán acceso permanente e ilimitado a la red, a los archivos y a los mensajes.

- Podrán ir al origen de cualquier operación de proceso de datos, mirar el contenido de todos los mensajes, a excepción de los que se califiquen claramente como “personal”.
- En lo referente a estas tareas, están obligados a la más absoluta confidencialidad.
- Podrán realizar controles solamente de una manera justificada por la naturaleza de las tareas realizadas y se realizarán de manera proporcionada al propósito buscado.

Como tal:

- No podrán realizar controles al azar o sistemáticos.
- Para realizar controles en profundidad seguirán el procedimiento descrito en el punto 4.1.4 (procedimiento en caso de infracción probada o supuesta).

4.1.3.- Medios de Control

El uso correcto de los sistemas de información y su protección requiere permanentemente una supervisión técnica para detectar y para corregir fallos, virus, ataques, intenciones malévolas o fraudulentas, hacking, etc.

Debido a su diseño, cualquier proceso informático o sistema de comunicación, genera y almacena un rastro de cada operación que se realiza.

Así cualquier operación puede dejar registrado:

- La conexión (inicio, final y duración).
- El log-in, se puede grabar la identidad del usuario que se conecta.
- Sistema al que se accede.
- Las acciones realizadas, tales como:
 - Copias
 - Conexión a otra máquina
 - Impresiones, etc.
- Los intentos de acceso fallidos sobre todo en lo referente a sitios u operaciones prohibidas.

Por otra parte, el Departamento Informático tiene herramientas automáticas que permiten:

- Detectar, parar y aislar a priori, cualquier tipo de archivo o mensaje no conforme o cuyo origen permita identificar una fuente prohibida o ilegal, o cuya naturaleza esté fuera de lo común a causa de su tamaño o tipo.
- Filtrar el acceso a ciertas máquinas.
- Prohibir el acceso a ciertos sitios de Internet.
- Analizar y controlar a posteriori:
 - La duración de las conexiones a Internet.
 - Las páginas visitadas.
 - El número de mensajes enviados y recibidos.
 - El volumen de estos mensajes.
 - La naturaleza de los ficheros adjuntos.

4.1.4.- Procedimiento en caso de abertura probada o supuesta

El Departamento Informático iniciará un procedimiento de alerta si detecta, por cualquiera de las modalidades descritas en el punto 4.1.3 (Medios de Control), elementos que permitan presumir el uso no conforme, ilegal o fraudulento, incluso perjudicial, de los sistemas o datos.

La persona o personas autorizadas, dentro del Departamento Informático, lanzará los controles en profundidad pertinentes, analizando las operaciones realizadas en la red, los mensajes o el contenido de las conexiones en donde se haya detectado algo sospechoso.

Para usuarios del Grupo

Si este control revela una o más violaciones de este reglamento, la persona autorizada en el Departamento de Informática informará al Director de Recursos Humanos para que tome las medidas disciplinarias adecuadas, independientemente de otras acciones (punto 4 2).

Para usuarios de compañías externas

Si este control revela una o más violaciones de este reglamento, la persona autorizada del Departamento de Informática informará al responsable del Departamento o servicio para el cual trabajan estos usuarios. Este responsable informará a la compañía externa para que tome las medidas disciplinarias adecuadas, sin perjuicio de que Grupo Orenes se reserve el derecho de ejercer otras acciones (punto 4 2).

Este mismo procedimiento se aplicará cuando las infracciones probadas o supuestas sean detectadas por cualquier medio diferente de los informáticos.

En caso de emergencias: incluso antes de poner en marcha el procedimiento de alerta, el Departamento de Informática está autorizado para tomar cualquier medida capaz de parar el problema manifiestamente ilegal y que pueda poner en peligro los sistemas de proceso de datos de la empresa, sus copias de seguridad, especialmente de los datos confidenciales, así como el buen nombre Grupo Orenes.

4.2. SANCIONES

4.2.1.- Para todos los usuarios

Cualquier violación de este documento implica la responsabilidad personal del usuario si se prueba que las faltas son personalmente atribuibles a él.

En el caso de violación de lo previsto en este documento, se podrá suspender el acceso a uno o más NTICs de manera temporal o definitiva. Esta medida, que no tiene ninguna consecuencia sobre la misión confiada al usuario referido, no se considera como una medida disciplinaria.

4.2.2.- Para usuarios de la Empresa

Además, de lo anteriormente expuesto, las actuaciones no conformes a lo expuesto en este reglamento conllevarán, de manera proporcionada a la gravedad de la falta cometida, las medidas disciplinarias previstas en la normativa vigente.

Ante cualquier violación del Código Penal, la responsabilidad será asumida exclusivamente por el usuario, no teniendo Grupo Orenes ninguna responsabilidad ni civil ni penal subsidiaria. En caso de que estas actuaciones provoquen daños, desperfectos o desastres importantes, se exigirá del usuario la correspondiente responsabilidad civil, no teniendo Grupo Orenes ninguna responsabilidad ni civil ni penal subsidiaria.

4.2.3.- Para usuarios externos

En caso de una falta y/o infracción realizada por cualquier usuario empleado por una compañía externa, Grupo Orenes exigirá igualmente su responsabilidad personal civil y/o penal, reservándose el derecho de ejercer acciones legales por la vía civil o penal correspondiente, o cualquier otra acción posible (sanciones comerciales, penalizaciones, etc.) contra la compañía en cuyo nombre actúe el usuario infractor.