Contenido

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO 3

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

3. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA 4

3.1. Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos 4

3.2. No discriminación e igualdad de oportunidades 5

3.3. Seguridad y salud en el trabajo 7

3.4. Uso y protección de los activos tanto de Elkarkidetza como de terceros 8

3.5. Principios de transparencia. Normas anticorrupción 9

3.6. Prevención del blanqueo de capitales 12

3.7. Imagen y reputación corporativa 12

3.8. Lealtad a la Entidad y conflictos de intereses 13

3.9. Derecho a la intimidad 14

3.10. Tratamiento de la información y del conocimiento 14

3.11. Uso de recursos tecnológicos 16

3.12. Conducta en el mercado de valores y libre competencia 19

3.13. Relaciones con las socias y los socios 20

3.14. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores 21

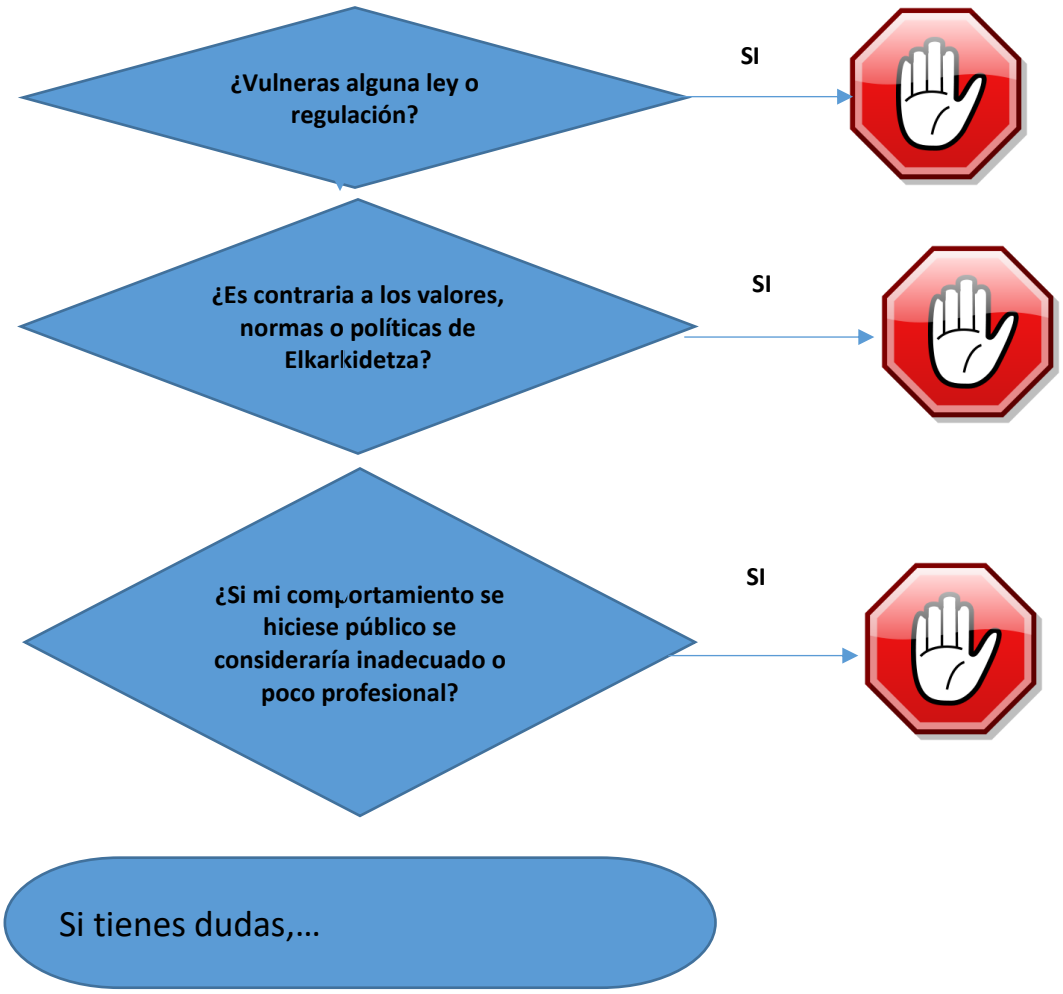
3.15. Respeto al medio ambiente 21

4. PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO 22

5. FORMACIÓN 22

6. REVISIÓN 22

Antes de tomar una decisión, deberías plantearte las siguientes preguntas claves:



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

El Código Ético de **ELKARKIDETZA ENTIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL VOLUNTARIA DE EMPLEO PREFERENTE** (en adelante, "**Elkarkidetza**" o la "**Entidad**", indistintamente) tiene como finalidad establecer las pautas, principios y valores que han de presidir la conducta de las personas sujetas al mismo en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de consolidar una verdadera cultura corporativa ética y de compromiso con el cumplimiento normativo.

La Junta de Gobierno de Elkarkidetza ha aprobado la "*Misión, Visión y Valores de Elkarkidetza"*, cuyo contenido preside la actividad cotidiana de la Entidad y orienta su estrategia y todas sus actuaciones.

Este Código Ético complementa la referida "*Misión, Visión y Valores de Elkarkidetza"* y forma parte de la "**Política de Buen Gobierno de Elkarkidetza**", entendida como el conjunto de normas y políticas internas que recogen los principios y las pautas que rigen la actuación de Elkarkidetza con sus Grupos de Interés, así como la de los distintos Colectivos que se hallen integrados en el perímetro de su dominio social.

El Código Ético de Elkarkidetza refleja el principio de diligencia debida aplicado por Elkarkidetza para la prevención, detección y erradicación de "**Irregularidades**". La Entidad entiende que la diligencia en estas materias requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, aseguren el conocimiento de las normas en la organización, definan responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de Irregularidades, así como su resolución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las pautas de conducta contenidas en este Código son de obligado cumplimiento para los Colectivos definidos anteriormente y, en consecuencia, Elkarkidetza podrá solicitar su adhesión expresa al presente Código Ético o su compromiso de cumplimiento de las pautas que establece.

Las Personas deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del presente Código en el momento en que causen alta en la Entidad, en la renovación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que la Entidad lo estime conveniente. (**Compromiso personal, F.00.03.02.01.01**). Todas las Personas podrán ser evaluadas en función del cumplimiento de este Código.

A efectos de las adhesiones previstas anteriormente, el formulario Compromiso personal, F.00.03.02.01.01, se anexará a los contratos que la Entidad suscriba con las personas de los Colectivos incluidos en el ámbito de aplicación del mismo.

La Entidad comunicará y difundirá entre todas las Personas, y entre aquellas terceras personas para los que resulte relevante, el contenido de este Código Ético. Asimismo, conforme al procedimiento de acogida establecido en la Entidad, todas las Personas serán informadas de los compromisos que asumen desde el momento de su incorporación a la Entidad.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, la Entidad realizará sus mejores esfuerzos para que la aplicación del Código se haga extensiva a cualquier persona u organización vinculada con Elkarkidetza como, por ejemplo, a otros proveedores, empresas colaboradoras, sociedades participadas de forma minoritaria y contrapartes (empresas con las que contrate la Entidad), o bien, se comprometan a aplicar su propio código ético en el que se recojan unos principios equivalentes a lo previstos en el presente documento.

3. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA

3.1. Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos

Elkarkidetza y las Personas asumen el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente, con la Política de Buen Gobierno de Elkarkidetza, así como con lo dispuesto en las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas. Asimismo, respetarán íntegramente las obligaciones asumidas en sus relaciones contractuales con terceros.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a una Persona que contravenga lo establecido en la Política de Buen Gobierno de Elkarkidetza y, en concreto, en el presente Código Ético. Del mismo modo, ninguna Persona puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de un superior jerárquico.

Las Personas evitarán cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Entidad y afectar de manera negativa a sus intereses. En este sentido, las Personas actuarán con honradez, integridad, diligencia y lealtad hacia la Entidad y los Grupos de Interés, contribuyendo a la buena imagen y reputación de Elkarkidetza.

Todas las Personas deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior jerárquico o de las instancias que correspondan. La Entidad pondrá los medios necesarios para que las Personas conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.

Todas las Personas actuarán con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

Elkarkidetza asegurará el cumplimiento de la normativa tributaria aplicable y de su política fiscal, en el marco de la consecución del interés social, evitando riesgos fiscales en la ejecución de las decisiones de negocio.

Elkarkidetza respetará y acatará las resoluciones judiciales o administrativas que se dicten, pero se reserva el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando entienda que no se ajustan a derecho y contravengan sus intereses.

Es obligación de todas las Personas informar a la Presidencia, que cuenta con la colaboración del CVCGR (en adelante, “Responsables del Código ético”) acerca de la incoación, desarrollo y

resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que una Persona sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen o los intereses de Elkarkidetza, y siempre que la actuación de la que traiga causa el procedimiento en cuestión suponga un incumplimiento de los principios y valores establecidos en el presente Código Ético. Los Responsables del Código ético valorarán cada caso planteado y adoptará, en caso de que sea necesario, las medidas que resulten adecuadas en atención a las circunstancias concurrentes.

3.2. No discriminación e igualdad de oportunidades

Elkarkidetza asume el firme compromiso de evitar que se produzcan cualesquiera situaciones de abuso de autoridad, de acoso moral, sexual o por razón de sexo o género, al ser estas situaciones atentatorias de la dignidad, perjudiciales para el entorno laboral y generadoras de efectos indeseables en la salud, moral, confianza y autoestima de las Personas.

Hay que respetar y exigir respeto en las relaciones laborales. No discriminar ni permitir que se discrimine a otros por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.

Elkarkidetza quiere hacer público su compromiso para con la Igualdad de Mujeres y Hombres, un compromiso que, si bien no es nuevo, es preciso visibilizarlo como muestra de garantía para su cumplimiento.

En este sentido, y bajo ese compromiso genérico, Elkarkidetza contará con la existencia y/o vigencia, según proceda, de un **Plan para la Igualdad de mujeres y hombres** incluso aunque pudiera darse por alcanzada dicha igualdad en todas sus formas y maneras.

Dicho Plan para la igualdad de mujeres y hombres habrá de tener un enfoque transversal, de manera que el principio de igualdad se incorpore en aquellos Planes o Acciones Estratégicas que sean definidas desde la Entidad. Para llevar a cabo este propósito se ha creado la Comisión de igualdad, que constituyen un reflejo fiel de la estructura de la Entidad, a la que se podrá dotar de recursos para tales fines.

En caso de denuncia de cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas, Elkarkidetza se ha dotado del procedimiento **P.04.01 Protocolo de actuación ante conductas inapropiadas y/o conflictividad interpersonal**, donde se establece un procedimiento de actuación para dar solución a las quejas y/o denuncias que se presenten como consecuencia de comportamientos que conlleven conflictividad interpersonal y/o conductas inapropiadas en el ámbito laboral, con medidas que eliminen o reduzcan el riesgo laboral, aplicándose con carácter excepcional y siempre que las medidas preventivas hayan fallado.

Elkarkidetza considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal y familiar de las Personas y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre ésta y sus responsabilidades laborales.

Elkarkidetza promueve el desarrollo profesional y personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. La selección y promoción de las Personas de Elkarkidetza se fundamenta en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos de cada puesto de trabajo.

Cuando se tenga conocimiento que familiares directos[1] de las Personas, del equipo de selección, de autoridades o empleadas y empleados públicos, descritos en el párrafo anterior, están participando en procesos de selección, se debe comunicar a la persona responsable del Proceso de Gestión de las Personas.

Si se tiene conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, se debe comunicar según lo establecido en este Código y, si se puede hacerlo con seguridad, tomar medidas razonables para impedir que continúe. Si se observa alguna de estas conductas discriminatorias o de abuso en los empleados y empleadas de un proveedor que preste servicios a Elkarkidetza, se debe comunicar también.

Las Personas de Elkarkidetza deben tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Es importante la confianza y el valor del equipo, lo que implica:

a) El respeto y respaldo mutuo: comportarse con las compañeras y los compañeros como se espera que se comporten contigo.
b) La comunicación fluida: escuchar todas las opiniones y mantener debidamente informado a tu equipo y a todas personas que deben participar en el proceso, facilitando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.
c) El desarrollo y la promoción profesional: formar a las personas, identificar sus necesidades de conocimiento y fomentar su participación en acciones formativas.
d) La objetividad y el rigor en los procesos de evaluación del desempeño.

Elkarkidetza propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento y apoyo de todas las capacidades y recursos, en favor del mejor desarrollo profesional.

Todas las Personas actuarán con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los procesos, grupos de trabajo y Personas los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Entidad.

Las Personas deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizar el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición, y tratar de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participen.

Todas las Personas deben participar de manera activa en los planes de formación que la Entidad pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias.

[1] Entendemos como “familiar directo”, al cónyuge o persona con relación afectiva análoga, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, y familiares políticos de grado equivalente.

Las Personas que ejercen cargos de dirección o de mando actuarán como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la Entidad.

3.3. Seguridad y salud en el trabajo

Elkarkidetza ofrece a las Personas un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones. Este objetivo se atiende mediante la adopción y difusión de normas y procedimientos inspirados en las mejores prácticas en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

Elkarkidetza impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, y vela en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia. Así, ha establecido un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el que se definen los pilares y objetivos fundamentales de la salud laboral en la organización, y ha establecido las obligaciones de las Personas de la Entidad. Estos observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Elkarkidetza considera que la seguridad es una responsabilidad individual y una condición de empleo, motivo por el que no permitirá comportamientos inseguros que puedan provocar daños graves a las personas y/o a las instalaciones. Todas las Personas son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad, aplicando las correspondientes normas y recomendaciones, con el objetivo de minimizar y prevenir los riesgos laborales.

Elkarkidetza promoverá que los proveedores con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Con el objeto de evitar estos comportamientos inseguros, en ningún caso se permitirán los siguientes comportamientos:

a) Ocultar accidentes de trabajo o incidentes muy graves, ni inducir a terceras personas a hacerlo, ocasionados en la ejecución de actividades por cuenta de la Entidad, tanto por personal propio, como cualquier colaborador externo que preste servicios.
b) Falsificar registros de seguridad.
c) Ordenar incumplimientos de normas de seguridad.
d) Trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas.[2] En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo del trabajo, se debe consultar con el médico; sin asumir riesgos.
e) En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

Todas las Personas de la Entidad deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad propia, socios y socias, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

[2] La prohibición no afecta a las sustancias psicotrópicas que se consuman bajo prescripción médica.

Por su parte, Elkarkidetza dotará de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

3.4. Uso y protección de los activos tanto de Elkarkidetza como de terceros

Elkarkidetza pone a disposición de las Personas los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y personal, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos. Éstas utilizarán los recursos de la Entidad de forma responsable, eficiente y apropiada, debiendo protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la Entidad o de terceros y, especialmente, de los Grupos de Interés.

La Entidad no permite el uso de los equipos que pone a disposición de las Personas para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.
Elkarkidetza es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por las Personas, en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de la Entidad. Todo el material propiedad de Elkarkidetza debe ser devuelto a la Entidad cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o personal. Asimismo, la propiedad intelectual e industrial de Elkarkidetza como: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, knowhow, así como la información sobre socios y socias, productos, estrategias y operaciones corporativas sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de Elkarkidetza, sin perjuicio de las autorizaciones que en cada caso haya otorgado la Entidad.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en Elkarkidetza pertenece a la Entidad y, por tanto, los descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia del trabajo en Elkarkidetza son propiedad de Elkarkidetza.

Las Personas de Elkarkidetza protegerán la propiedad intelectual de la Entidad y ajena que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados. En su relación con terceros, las Personas seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

La utilización del logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de Elkarkidetza está limitada exclusivamente al adecuado desarrollo de la actividad profesional.

Se respetará también la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de terceros.

3.5. Principios de transparencia. Normas anticorrupción

Las Personas, en su relación con terceros y, en particular, con autoridades e instituciones públicas, actuarán de una manera acorde con los compromisos Anticorrupción de la Entidad y las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno, entre las que se encuentran las disposiciones del Código Penal.

Las Personas de la Entidad no podrán aceptar ni directa ni indirectamente regalos o beneficios personales[3] que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

En el ámbito de actuación profesional dentro de Elkarkidetza, no se debe solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de clientes o proveedores de Elkarkidetza, ni de quienes quieran establecer una relación con Elkarkidetza como clientes o potenciales proveedores, o por quien actúe por cuenta de ellos.

Los principios de integridad y de transparencia presidirán la gestión de la Entidad. Para ello, Elkarkidetza dispone de mecanismos y políticas internas específicas, como son, entre otros, la "Declaración de los Principios de Inversión" y la "Política de Externalización de Funciones", que son de obligado cumplimiento en el desarrollo de la actividad de Elkarkidetza.

Elkarkidetza observará los criterios de objetividad e imparcialidad en la contratación con proveedores y suministradores. Las Personas evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.

Asimismo, Elkarkidetza y los Colectivos deben cumplir con la Política Anticorrupción de la Entidad que se basa en las siguientes normas de conducta:

A. Corrupción y soborno. Política de obsequios, regalos e incentivos comerciales

En las relaciones con <u>personal funcionario público o empleado público (nacionales o extranjeros)</u>:

- Está prohibido ofrecer o entregar al personal funcionario o empleado público nacional o extranjero, directamente o a través de personas interpuestas o vinculadas a él: (i) un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho personal funcionario tome una decisión en beneficio de Elkarkidetza; (ii) un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho personal funcionario en beneficio de Elkarkidetza; (iii) un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención

[3] Regalos, bienes, servicios, entradas para espectáculos o eventos deportivos, viajes, trato preferencial, descuentos especiales… o cualquier otra cosa de valor superior al razonable indicado en la presente Política. La asistencia a seminarios y actividades puramente formativas así como los almuerzos personales no tienen consideración de beneficios personales, salvo que por el coste, el lugar, el contexto, o por las prestaciones accesorias, resulten desproporcionados para su finalidad.

a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

- Está igualmente prohibido atender la solicitud de entrega por parte del personal funcionario o empleado público de los regalos, remuneraciones, favores o servicios mencionados en los puntos anteriores.
- Está prohibido ejercer influencia sobre el personal funcionario o empleado público nacional o extranjero prevaliéndose de la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto personal funcionario o empleado público o con otro personal funcionario o empleado público, con la finalidad de obtener una decisión beneficiosa para los intereses de Elkarkidetza.

En las relaciones en el sector privado (con clientes, proveedores, colaboradores, etc., tanto actuales como potenciales):

- Está prohibido prometer, ofrecer o conceder, directamente o a través de una tercera persona, al personal directivo, administrador, plantilla o colaborador de cualquier empresa o entidad privada, regalos, remuneraciones, favores o servicios para que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de servicios profesionales, favorezcan a Elkarkidetza frente a otras entidades.
- Está prohibido ofrecer o entregar regalos a clientes o proveedores, cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, etc.).
- Está prohibido solicitar de clientes o proveedores regalos, beneficios o ventajas de cualquier naturaleza para uno mismo o para un tercero.
- Está prohibido aceptar regalos de clientes o proveedores cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

Se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios en los que concurren las circunstancias siguientes:

a) Tener un valor razonable. Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe aproximado no sobrepase los 100 euros.
b) Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que tengas que adoptar.

La recepción de cualquier regalo o atención propios de los usos habituales, sociales y de cortesía procedentes de clientes o proveedores que no cumpla las anteriores condiciones deberá comunicarse a los Responsables del Código ético identificando a la persona o entidad que lo envía. Es decir, no será necesaria dicha comunicación cuando el regalo u obsequio recibido cumpla las anteriores condiciones.

Asimismo, cuando no se cumplan las anteriores condiciones, los detalles de cortesía o regalos promocionales que pudieran ser recibidos en un determinado departamento o dirección, a la atención del personal directivo, responsable o de cualquiera de sus miembros, por razón de las funciones, relaciones comerciales o de negocio que se desempeñen en los mismos, no son sino reconocimientos a la Entidad, por lo tanto, el personal directivo, responsable o miembro vendrá

obligado a repartirlos o sortearlos equitativamente entre las Personas o a donarlos a alguna ONG reconocida.

Los regalos entregados a los familiares directos o, por indicación de la Persona, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios. No se podrán recibir regalos o beneficios personales en el lugar del domicilio de las Personas o sus familiares directos.

En los casos autorizados por los Responsables del Código ético podrá obsequiarse a clientes, proveedores y colaboradores con regalos o liberalidades de pura cortesía y de reducido valor económico. El destinatario del regalo será siempre la empresa, en su domicilio social, y así se hará constar en la dirección de entrega, sin perjuicio de que, dentro de la empresa, se dirija a un departamento o a un cargo concreto.

B. Relaciones con partidos políticos, instituciones y otras organizaciones

Elkarkidetza no financiará a los partidos políticos, sindicatos ni a sus representantes o candidatos. Elkarkidetza desarrollará la actividad empresarial con respeto al pluralismo político y sindical.

Elkarkidetza se abstendrá de la realización de cualquier actividad prohibida relacionada con la financiación de partidos políticos. En particular, en cumplimiento con la normativa vigente, se prohíbe la realización por parte de Elkarkidetza de cualquier tipo de donación o aportación, con independencia de su cuantía y forma, destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores.

La vinculación o colaboración de las Personas con partidos políticos o sindicatos en modo alguno comprometerá la objetividad profesional de las Personas, ni afectará en modo alguno al compromiso de neutralidad política y sindical de Elkarkidetza.

Elkarkidetza invierte en el desarrollo de la sociedad y de la ciudadanía, promoviendo y financiando iniciativas y proyectos que atienden necesidades sociales relevantes. En particular, la promoción de la educación y el conocimiento sobre previsión social, constituyen prioridades de la Política de responsabilidad social corporativa de Elkarkidetza. La Entidad aplicará la debida diligencia para asegurar la respetabilidad de las organizaciones y las causas a las que apoye. Todas las aportaciones de contenido social que efectúe Elkarkidetza, ya sea a través de un convenio de colaboración, de una donación o de cualquier otra figura o negocio jurídico, deberán tener una finalidad legítima, no ser anónimas, formalizarse por escrito y, cuando sean dinerarias, realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos. Quedan prohibidas las aportaciones en efectivo.

Si una socia o un socio, un proveedor o un tercero solicitan la aportación de Elkarkidetza a una causa u organización benéfica, se elevará a los Responsables del Código ético.

Las relaciones entre las y los representantes de la Entidad y de los partidos políticos, instituciones, autoridades y organismos públicos serán trasparentes y estarán centralizadas en aquellas personas facultadas por la Entidad a estos efectos, manteniendo informada a la Presidencia. Asimismo, el resto de Personas de la Entidad informarán a su superior jerárquico de las reuniones y contactos realizados con el personal funcionario público o el personal de las autoridades y organismos públicos.

3.6. Prevención del blanqueo de capitales

Elkarkidetza y las Personas cumplirán en todo momento la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en lo que les resulte de aplicación. Las normas y procedimientos de la Entidad en esta materia figuran en el **Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo**, **P.00.03.02.03**, que es de obligado cumplimiento para todas las Personas.

3.7. Imagen y reputación corporativa

La Entidad considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de los Grupos de Interés. En consecuencia, se vigilará el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de las y los profesionales de empresas contratistas y colaboradoras.

Las Personas han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (acto público, entrevista, conferencia o curso, así como los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como Persona de Elkarkidetza.

Si se considera que alguna de las actuaciones profesionales pudiera tener repercusión o relevancia en los medios de comunicación, las Personas deberán comunicarlo con carácter previo a su superior y a la persona responsable de Comunicación. La relación con los medios de comunicación corresponde al Área de Comunicación de Elkarkidetza.

La creación, pertenencia, participación o colaboración de las Personas en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán en todo caso a título individual, de manera que quede claro su carácter personal.

Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de Elkarkidetza, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que las opiniones, declaraciones o la información que difunda puedan ser atribuibles a Elkarkidetza, hay que consultar con el superior jerárquico y, en su caso, con el Área de Comunicación.

Las declaraciones que procedan en cada caso deberán realizarse de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por el Área de Comunicación y respetando la confidencialidad de la información de la Entidad y socias y socios.

Cuando se publique información u opinión como Persona de Elkarkidetza en las redes sociales se deberán aplicar las siguientes normas internas de comportamiento:

- Actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparta.
- No se debe publicar, en ningún caso, información confidencial de Elkarkidetza, de las personas, de sus socios y socias ni opiniones que se puedan atribuir a Elkarkidetza.
- Hay que solicitar autorización previa al superior jerárquico para subir imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados con Elkarkidetza.

- Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no se debe utilizar la condición de personal de la Entidad o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a Elkarkidetza.
- La información sobre los resultados y evolución de los negocios de Elkarkidetza, se encauzará siempre a través de las áreas y órganos que tienen encomendadas la relación con la Junta de Gobierno.

3.8. Lealtad a la Entidad y conflictos de intereses

Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de la Entidad, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de las Personas.

De conformidad con lo anterior, las Personas se abstendrán de intervenir en cualquier asunto en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad y evitarán cualquier situación de conflicto de intereses, entendiendo por tal, aquella que pueda producir una colisión entre sus propios intereses y los de la Entidad. Del mismo modo, las Personas no se valdrán de su posición en Elkarkidetza para obtener ventajas personales o materiales, ni aprovecharán oportunidades de negocio de las que pudieran tener conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional.

A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

a) Participar, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que Elkarkidetza sea parte o en negocios o actividades económicas que puedan producir una colisión de intereses con Elkarkidetza.
b) Negociar o formalizar contratos en nombre de Elkarkidetza con personas físicas vinculadas al Personal de Elkarkidetza o con personas jurídicas que estén vinculadas a él, ocupe un cargo directivo, sea accionista significativo o administrador.
c) Ser socia o socio, o administrador de sociedades que sean clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de Elkarkidetza.

Las Personas deberán informar por escrito sobre los conflictos de interés en que estén incursos, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate al superior jerárquico, quien a su vez informará a los Responsables del Código ético. Éstos evaluarán la situación y adoptarán las decisiones oportunas sobre las actuaciones apropiadas en cada caso.

No se deben desarrollar actividades personales que puedan suponer una merma en el desempeño del trabajo, limitar la disponibilidad o flexibilidad de su horario y dedicación, o puedan concurrir o competir con las de Elkarkidetza.

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta al trabajo en Elkarkidetza (incluyendo la participación como ponente en cursos o seminarios externos), las Personas deberán comunicarlo formalmente al responsable de Gestión de las personas.

Cualquier situación de conflicto de intereses, o que se considera puede ser percibida como de conflicto, habrá de ser comunicada siempre por escrito al superior jerárquico quien, en caso de duda solicitará opinión a los Responsables del Código ético.

La participación como ponente en cursos o seminarios externos deberá cumplir lo establecido en los apartados anteriores. En los casos en que la participación se realice por la vinculación con la Entidad y se perciba una remuneración, que debe ser siempre proporcionada y razonable, se debe comunicar a los Responsables del Código ético, antes de realizarla, para su autorización.

La gestión de negocios personales y familiares, la realización de actividades benéficas, colaboración en asociaciones, la enseñanza o la difusión de conocimientos, o cualquier otro tipo de actividades autorizadas que potencialmente puedan generar conflicto de interés con la Entidad habrán de comunicarse a los Responsables del Código ético.

3.9. Derecho a la intimidad

Elkarkidetza garantiza el derecho a la intimidad de las Personas en todas sus manifestaciones y, en especial, en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

Elkarkidetza se compromete a no divulgar datos de carácter personal, salvo que exista consentimiento de las personas interesadas y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.
Las Personas que por su actividad accedan a datos personales de terceras personas, se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de esos datos. (Compromiso personal).

Los Responsables del Código ético cumplirá los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que se les remitan con arreglo a lo dispuesto en el presente Código Ético.

3.10. Tratamiento de la información y del conocimiento

Elkarkidetza considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información facilitada por las Personas, tanto interna como externamente, a la Entidad o a los Grupos de Interés será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño o error al que la recibe.

La información no pública de Elkarkidetza tendrá, con carácter general, la consideración de información de uso interno y confidencial, y en todo caso estará sujeta a secreto profesional.

Es responsabilidad de Elkarkidetza y de las Personas poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información de uso interno, confidencial y reservada que se encuentre registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, las Personas guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Cualquier indicio razonable de fuga o acceso no permitido a información confidencial deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato y a las

direcciones responsables de las funciones de seguridad y de Gestión de las Personas. A su vez, la dirección responsable de la función de seguridad deberá informar de ello por escrito a los Responsables del Código ético.

En caso de cese de la relación laboral, toda la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta por la Persona, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la Persona.

La Entidad informará a las Personas sobre las líneas estratégicas, objetivos estratégicos y sobre la marcha de la Entidad.

En particular, todas las transacciones económicas de la Entidad serán reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes, a través de las correspondientes Cuentas Contables. Se contabilizarán, registrarán y documentarán adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por el personal auditor, interno y externo.

Se colaborará con las áreas de control y supervisión de Elkarkidetza, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran.

Cuando se reciba un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, se comunicará inmediatamente al área competente, solicitando si fuera preciso el correspondiente asesoramiento jurídico. La colaboración con los supervisores, las autoridades administrativas y judiciales se realizará atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información en ámbitos de su competencia.

La información de las Personas, socias y socios, o de cualquier tercera persona a la que se haya accedido por razón de la actividad profesional es confidencial; se debe mantener reservada y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en la materia.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

a) Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.
b) La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
c) Solo las Personas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.

Al contestar a requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los socios y las socias recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.

Es necesario mantener la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de Elkarkidetza, así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que se haya accedido por razón del trabajo de la Persona. Se

custodiará de manera diligente la información almacenada referente a estos proyectos o actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada la relación con Elkarkidetza.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información las Personas deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario.

3.11. Uso de recursos tecnológicos

A. Correo Electrónico

El correo electrónico constituye una herramienta de trabajo facilitada por la Entidad a las Personas con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales.

Uso permitido

Las Personas deberán hacer uso del correo electrónico **fundamentalmente para fines profesionales**, pudiendo utilizarlo **ocasionalmente y de forma moderada y razonable** para la comunicación personal.
La Persona deberá cerciorarse de que el uso personal del e-mail breve y razonable no interfiera bajo ningún concepto en el desarrollo de sus tareas profesionales, y que en ningún caso se pueda anteponer a sus responsabilidades laborales. En ningún caso se permite su uso excesivo, abusivo o ilegal.

Los mensajes de correo electrónico deben ser redactados de forma totalmente correcta, debiendo guardarse en su redacción el mismo cuidado que se utilizaría en la redacción de cualquier otro documento escrito relacionado con la Entidad, evitando el uso de lenguaje inapropiado, no adecuado, vejatorio u ofensivo.

Uso prohibido

Queda en todo caso **prohibida** la utilización del correo electrónico para el desempeño de cualquier otra actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la que desempeñe en la Entidad y/o que no esté vinculada con la misma.

Siempre que se utilice el correo electrónico de la Entidad se deberá evitar cualquier contenido que vulnere los derechos fundamentales de la persona que pudiera ser constitutivo de falta o delito penal, o bien infracción laboral que contravenga lo establecido en el Convenio Colectivo que esté aplicando la Entidad. Se prohíbe la distribución de cualquier tipo de información, imagen o documento de temática sexual, lúdica, fraudulenta o que de cualquier otra manera pueda considerarse ilegal o inapropiada, y de manera especial el envío de esta a otras Personas.

Asimismo, se prohíbe la divulgación de cualquier contenido que contenga datos de propiedad registrada o secretos de la Entidad o de terceros, o cualquier otra información confidencial.

Medidas de control por parte de la Entidad

A los efectos de velar por el adecuado y correcto uso del correo electrónico, **la Entidad se reserva el derecho de controlar el uso que las Personas hacen del correo electrónico, así como la información accesoria contenida en los correos electrónicos** (historiales de mensajes de correo electrónico enviados y recibidos, número de mensajes recibidos o enviados, destinatario, asunto, datos adjuntos enviados etc.).

La Entidad se reserva el derecho a **monitorizar, revisar y/o controlar todo el tráfico de e-mails, incluso, grabar, y leer el contenido de los e-mails** con los propósitos mencionados anteriormente, en cualquier momento o bien de manera aleatoria, a modo de control rutinario.

Igualmente, en el caso de que la Entidad intercepte un e-mail de los considerados inadecuados, notificará tal circunstancia a la Persona remitente / receptora del mensaje, así como, en su caso, tomar las medidas sancionadoras que considere adecuadas, de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

B. Uso de Internet

Uso permitido

El uso del sistema informático de la Entidad para acceder a redes públicas como Internet **se limitará fundamentalmente a los temas directamente relacionados con la actividad laboral** y a los cometidos del puesto de trabajo, **dentro del horario de trabajo**.
Los usos permitidos, a modo ejemplificativo y no limitativo, son aquéllos que tengan relación directa con la actividad laboral, tales como la información acerca de un socio o una socia o proveedor de servicios, el desarrollo de conocimientos profesionales, así como el realizar reservas y planificaciones de viajes que se deban realizar como consecuencia de la ejecución de las tareas asignadas por la Entidad, etc.

La Entidad **permite a su personal empleado un acceso ocasional, moderado y razonable a Internet con fines personales o ajenos a la actividad de la Entidad** y se reserva el derecho a sancionar a aquellas Personas que hayan abusado de dicho permiso para propósitos no autorizados.

Uso prohibido

En todo caso, queda **estrictamente prohibido, dentro y fuera de la jornada de trabajo**, el acceso a debates en tiempo real, foros, *chats*, así como el acceso, archivo, almacenamiento, distribución, carga o descarga, registro y exhibición de juegos, música, vídeo, o software sin licencia, así como de cualquier tipo de imagen o documento de temática sexual, lúdica, fraudulenta, o que de cualquier otra manera pueda considerarse ilegal o inapropiada.

Asimismo, queda expresamente prohibido a través de los medios de la Entidad, la búsqueda de empleo en terceras empresas a través de páginas web, así como cualquier otra actividad consistente en visitas a páginas web, encaminadas a la búsqueda de empleo por cuenta ajena o cuenta propia, así como cualquier otra actividad que pueda considerarse transgresora de la buena fe contractual por parte de la Persona.

Las Personas no podrán facilitar la dirección de correo electrónico puesta a disposición por parte de la Entidad cuando realice uso de websites a efectos no profesionales, tales como webs de compras on-line, dado que ello podría dar lugar a que la Entidad reciba una cantidad considerable y sustancial de correo no deseado (*spam*), circunstancia que supone un perjuicio para la Entidad.

Medidas de control por parte de la Entidad

A los efectos de velar por el cumplimiento de la presente política, la Entidad se reserva el derecho de **controlar el uso que su personal empleado hace de Internet**.

Asimismo, la Entidad se reserva el derecho de establecer **medidas preventivas** tales como filtros que impidan visitar determinadas páginas de Internet no autorizadas o relacionadas con páginas no autorizadas y de realizar controles relativos a la generalidad de las Personas en relación con el tiempo de conexión invertido en la navegación en internet, las páginas más visitadas, etc.

Todos los accesos a Internet son debidamente registrados, existiendo una relación de usuario o usuaria, dirección de destino, fecha de acceso, y todos los datos referentes a las conexiones de Internet. En relación con lo anterior, **a partir de este momento, las Personas conocen esta circunstancia, y aceptan por tanto que la Entidad pueda acceder a los registros de uso de Internet**, controlar sitios visitados por sus usuarios o usuarias, espacios de charla o grupos de noticias y revisar los historiales descargados o cargados de Internet.

C. Uso de equipos informáticos y dispositivos móviles

Uso permitido

Los equipos informáticos y dispositivos móviles son herramientas de trabajo **propiedad de la Entidad**, facilitadas a las Personas con el fin de desempeñar más eficientemente sus funciones laborales. En consecuencia, las Personas deberán hacer uso de estos con la **diligencia debida y fundamentalmente para fines profesionales**, pudiendo utilizarlo **solo ocasionalmente y de forma moderada y razonable para uso personal**.

La instalación de programas en los ordenadores y dispositivos móviles es competencia única de la Entidad. La instalación de cualquier software por cuenta de la Persona requerirá la aprobación previa de la persona responsable del departamento de informática de la Entidad.

Las Personas aceptan que, en caso de ausentarse de su puesto de trabajo por cualquier causa, la Entidad podrá acceder a su equipo informático, siempre que ello sea necesario con el fin de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral (realización de pedidos, utilización de determinados programas informáticos únicamente instalados en determinados ordenadores, chequeo de posibles e-mails urgentes que pudiera haber recibido la Persona durante su ausencia y pudieran haber quedado sin contestar, etc.).

Las Personas que dispongan de ordenador portátil o dispositivos móviles, en los supuestos en los que hagan utilización de él fuera de las instalaciones de la Entidad, serán responsables de los mismos, salvo que hayan puesto la diligencia debida para evitar cualquier daño. En caso de robo, hurto o daños infringidos por terceras personas, la Persona deberá interponer la correspondiente denuncia lo antes posible.

Las Personas serán asimismo responsables de la seguridad de sus equipos, por lo que, en el momento en que cada Persona disponga de ordenador propio y contraseñas de seguridad, se compromete a utilizar las contraseñas necesarias (modificándolas periódicamente), con el fin de que el equipo informático sea utilizado exclusivamente por el usuario o la usuaria que haya sido asignado o asignada.

Uso prohibido

Como se ha venido exponiendo en la presente Política de Uso de Recursos Tecnológicos, los equipos informáticos y dispositivos móviles son un medio propiedad de la Entidad puesto a disposición del Persona para un mejor desarrollo de sus obligaciones laborales. En consecuencia, tanto el equipo informático y dispositivos móviles como los archivos contenidos en el mismo son propiedad de la Entidad.

Se prohíbe el almacenamiento de juegos, música, imágenes, video, software sin licencia cuya instalación no ha sido autorizada por el departamento informático de la Entidad, así como cualquier otro material que no tenga relación con el trabajo.

A estos efectos, la Entidad se reserva el derecho de controlar y registrar los equipos informáticos y dispositivos móviles de las Personas en cualquier momento.

Medidas de control por parte de la Entidad

Se presumirá que los archivos que estén almacenados en los equipos de cada empleado o que se reciban en el ordenador o dispositivos móviles de la Persona que causa baja en la Entidad, son de uso profesional, por lo que la Entidad tendrá libertad para su revisión o eliminación.

En caso de causar baja en la Entidad, la Persona se compromete a devolver todos los equipos informáticos y dispositivos móviles que ésta le cedió para llevar a cabo sus funciones.

En el caso de que la Entidad tenga conocimiento de la existencia de un uso de cualquiera de los Recursos Tecnológicos considerado inadecuado conforme a lo establecido, notificará tal circunstancia a la Persona-usuaria, y podrá asimismo tomar las medidas sancionadoras que considere adecuadas, de conformidad y en el marco de la normativa vigente en cada momento.

La Entidad podrá hacer uso, en cualquier momento que estime oportuno, del material probatorio que pueda hallar en los Recursos Tecnológicos utilizados por las Personas y ello a efectos de evidenciar cualquier incumplimiento que haya llevado a cabo la misma, y del cual haya quedado prueba o registro en los Recursos Tecnológicos utilizados por la Persona. Dicho material probatorio podrá ser utilizado en eventuales procedimientos sancionadores que pudieran iniciarse frente a la Persona para el caso de incumplimientos llevados a cabo por el mismo, incluyendo, en su caso, el despido.

3.12. Conducta en el mercado de valores y libre competencia

Las Personas que accedan a cualquier información privilegiada se atendrán a las obligaciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores.

Las Personas realizarán sus operaciones en los mercados financieros (incluidos los de valores y otros instrumentos financieros) de acuerdo con los siguientes principios:

a) No realizarán operaciones con base en información confidencial, o en información relevante de la Entidad, obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones que tengan encomendadas.

b) Si las Personas tienen acceso por cualquier medio a información privilegiada, deberán abstenerse de hacer cualquier uso de la misma y de comunicarla a terceras personas, debiendo poner esta circunstancia inmediatamente en conocimiento de los Responsables del Código ético, indicando además la fuente de la información privilegiada así obtenida.

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa, o no, de las operaciones personales, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información, o sobre la interpretación del presente apartado, la Persona deberá consultar previamente a los Responsables del Código ético.

Las Personas deben desarrollar su actividad profesional con respeto a la libre competencia y evitar comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, entre otros:

a) Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a clientes o proveedores; o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.
b) Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.
c) Denigrar la reputación de competidores.

3.13. Relaciones con las socias y los socios

Elkarkidetza asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad sea practicada por todas las Personas de acuerdo con estos principios.

Elkarkidetza compite de manera leal, y no admite conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a la Entidad a la obtención de ventajas indebidas.

Todas las Personas de la Entidad deben actuar de forma íntegra con el personal asociado de la Entidad, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo. Cada Persona debe:

a) Proporcionar información clara y veraz, comunicando de manera transparente las características y los riesgos del plan de previsión, teniendo en cuenta el socio o la socia de que se trate.
b) Conocer las características y riesgos del plan de previsión, estudiando la información que se ponga a su disposición y participando en las acciones de formación.

c) Ofrecer el plan de previsión sin mensajes engañosos, falsos, o que omitan información relevante.
d) Evitar cualquier discriminación injustificada en el acceso de las personas asociadas al plan de previsión.
e) Escuchar al personal asociado y resolver con prontitud y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones o, en su caso, dirigir a los canales de resolución establecidos por Elkarkidetza.
f) Documentar las relaciones con las socias y los socios.

Los contratos con las personas asociadas serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los socios y las socias se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes.

Las Personas no están autorizados a modificar datos aportados por el personal asociado de modo unilateral, siendo los propios socios y socias los que deben modificarlos, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.

3.14. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores

La selección y contratación de empresas colaboradores y proveedores se adecuará a criterios de objetividad, imparcialidad y se evitará cualquier conflicto de intereses o favoritismo en la selección de los mismos, aplicando criterios de calidad y coste, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Entidad. La contratación de empresas (tanto personas físicas como jurídicas) para tareas relacionadas con el desarrollo de funciones clave o cualquier otra actividad relevante, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Política de Externalización de funciones de la Entidad.

3.15. Respeto al medio ambiente

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de Elkarkidetza.

Los Colectivos deben conocer y asumir dicho procedimiento y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

En concreto, las Personas deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

4. PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

Todas las Personas tienen obligación de informar a la Entidad de los hechos de los que tengan conocimiento que constituyan o puedan constituir un riesgo de comisión de delitos o una Irregularidad. Elkarkidetza garantiza que ninguna Persona que denuncie de buena fe un hecho sufrirá por esa razón represalia o consecuencia adversa de ninguna clase. Para garantizar este fin, Elkarkidetza dispone de un **Protocolo del Canal Ético**, **P.00.03.02.02**, que regula el procedimiento para comunicar de forma confidencial presuntas Irregularidades directamente al CVCGR.

5. FORMACIÓN

Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en este Código Ético debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación al personal de la Entidad, motivo por el que este Código Ético estará disponible para todas las Personas en Kalelkar.

6. REVISIÓN

La presente Política será revisada por la Presidencia, con la colaboración del CVCGR, cuantas veces sea necesario, y al menos una vez al año.