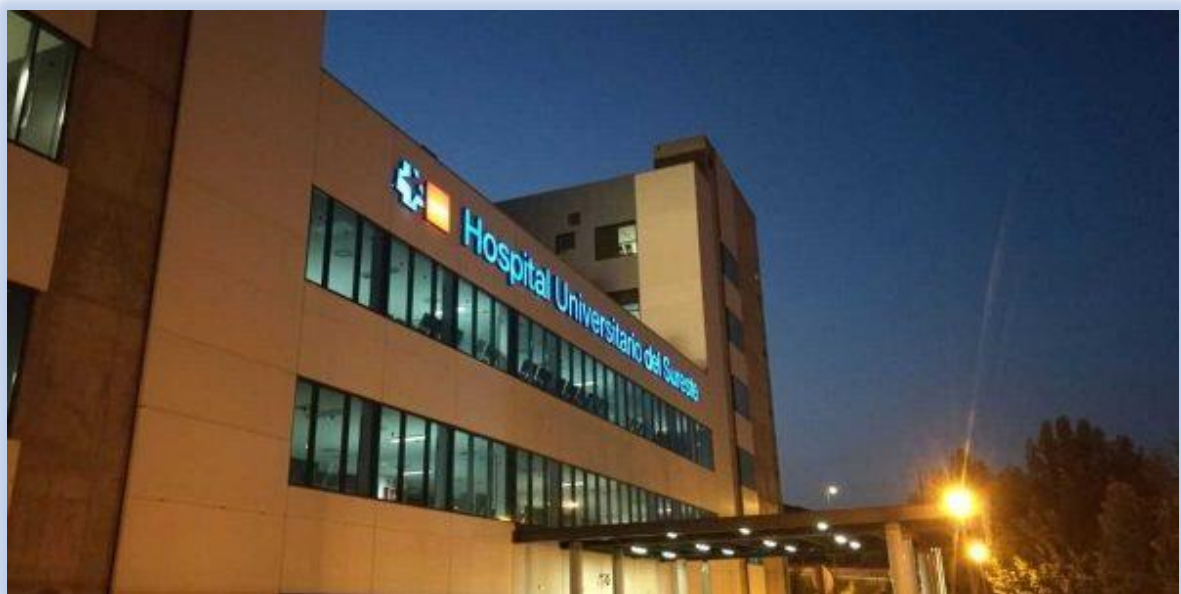


# Código de Conducta



Sociedad Concesionaria del Hospital Universitario del Sureste



## Índice.

---

Índice. ....	2
Presentación.....	4
Introducción.....	5
Capítulo 1. Política de Prevención. Principios Generales.....	6
Obligaciones Personales.....	6
El Comité de Cumplimiento.....	7
Ámbito de Aplicación, Infracciones y Régimen Disciplinario.....	7
Capítulo 2. Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias.....	9
Preguntas.....	9
Información.....	10
Principio de No Represalias.....	11
Capítulo 3. Respeto y No Discriminación.....	12
Trato Respetuoso y No Abuso.....	12
Trato no Discriminatorio e Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	13
Privacidad de los Empleados y Protección de Datos.....	14
Capítulo 4. Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente.....	16
Seguridad y Salud Laboral.....	16
Higiene y Manipulación de Alimentos.....	17
Actos Médico-Sanitarios.....	17
Tabaco, Alcohol y Drogas.....	18
Violencia y Armas.....	18
Medioambiente.....	19
Pacto Mundial de Naciones Unidas.....	19
Capítulo 5. Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencial.....	21
Activos e Ideas.....	21
Uso de los Sistemas Electrónicos y de Comunicación de la Compañía.....	21
Derecho de Inspección.....	24
Integridad de la Información. Auditorías e Inspecciones.....	24
Acceso y Uso a Sistemas Informáticos de Terceros.....	25
Los Delitos Informáticos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Confidencialidad.....	26
Protección de la información de la Compañía. Revelación y Pérdida Accidental.....	27

Capítulo 6. Conflictos de Intereses.....	30
Conflictos de Intereses. ....	30
Trabajo externo.....	30
Oportunidades en la Empresa. ....	31
Política de Regalos, Obsequios, Atenciones y Favores. ....	31
Relaciones con Socios, Proveedores, Clientes y Otros Terceros.....	31
Actividades Políticas y Religiosas.....	32
Capítulo 7. Ejercicio Integro de la Actividad Empresarial. ....	34
Buenas Prácticas Empresariales. ....	34
Participación en Concursos y Subastas Públicas. ....	34
Leyes de Anticorrupción Pública y Privada.....	35
Intermediarios, Agentes y Asesores. ....	35
Obligaciones Contables y Fiscales. Prevención del Blanqueo de Capitales.....	35
Línea Ética. ....	37

## **Presentación.**

---

El posicionamiento estratégico que Phunciona Gestión Hospitalaria SA se plantea como un objetivo fundamental, no solo requiere de la identificación de unos principios acordes con la visión y valores establecidos en la Políticas corporativas, sino también que las conductas y comportamientos de todos los profesionales de la Compañía se guíen por unos sólidos criterios éticos.

Para ello, es indispensable asumir un compromiso real y de responsabilidad sobre el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Conducta, aplicándolo no solo en las actividades que desarrollamos sino en la forma en la que las desempeñamos, para reforzar con el ejemplo nuestra solvencia y profesionalidad.

El compromiso colectivo del personal, de dirección y miembros del Consejo de Administración, junto con el de socios, proveedores y otras terceras personas, consolidará la confianza del Hospital Universitario del Sureste y de la Administración Sanitaria en los servicios que prestamos.

Para alcanzar este objetivo, es necesario atender detenidamente el contenido del este Código para aplicarlo en todos los ámbitos de decisión, siendo un modelo de comportamiento ético en el ámbito de los proyectos de concesión de obra pública.

Arganda del Rey, 16 de abril de 2023



Casildo Sánchez Mantas  
Director General

## Introducción.

---

Con el fin de orientar la actuación ética de los empleados, directivos y consejeros de Phunciona Gestión Hospitalaria SA, Sociedad Concesionaria del Hospital Universitario del Sureste, se publica el Código de Conducta de la Sociedad Concesionaria, en el que se concretan los principios relacionados con la ética y la integridad, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Phunciona ha considerado necesario dotarse de su propio Código de Conducta, en el que se reflejen las particularidades de la actividad que desarrolla la Compañía. Este Código de Conducta tiene por finalidad establecer los principios éticos que deben regir la actuación de Phunciona y determinar las principales normas de actuación que deben cumplir todas las personas que trabajan en la Compañía.

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro. Esto conlleva que Phunciona espera de todo su personal que actúe siempre con integridad y de acuerdo con el espíritu y la letra de las leyes.

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

En general encontrará que son normas y principios sencillos, llenos de sentido común, y sobre los que es difícil expresar desacuerdo. No obstante, es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación por lo que, por favor, sea crítico, cuestione el Código y haga tantas preguntas y pida tantas aclaraciones como crea necesarias para su perfecta comprensión.

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

Por último, hay que indicar que el Código de Conducta no modifica en absoluto su relación laboral o contractual con la empresa. Tampoco otorga ni quita ningún derecho o privilegio, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo de aplicación o su contrato laboral.

### Considere:

- El respeto a las leyes y la conservación de altos estándares éticos son esenciales para el éxito continuado a largo plazo de la Compañía.

### Recuerde:

- El Código de Conducta se debe aplicar sin excepción.

## **Capítulo 1. Política de Prevención. Principios Generales.**

---

El objetivo de la aplicación del Código de Conducta es que todo el personal profesional, de dirección y consejeros de Phunciona:

- Cumpla, durante su trabajo, todas las normas y leyes.
- Realicensesiempre su trabajo con honestidad e integridad.
- Trate a los compañeros y resto de los profesionales siempre con dignidad, respeto y sensibilidad.
- Informe con prontitud de incidentes, infracciones y problemas, incluso de sus sospechas respecto a éstos.
- Exija eso de sí mismos, de sus compañeros, de sus colaboradores y de sus responsables.

### **1. Obligaciones Personales.**

Es responsabilidad de todo el personal de Phunciona:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este Código, las normas y procedimientos de la Compañía.
- No participar, ni dentro ni fuera de la Compañía, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y políticas internas relacionadas con su trabajo.
- Informar de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, para que se puedan iniciar acciones correctivas.
- Cooperar completa y honestamente con las investigaciones de la Sociedad Concesionaria sobre posibles violaciones de este Código o de otras leyes aplicables.
- Preservar el buen nombre y la honorabilidad de la Compañía.

Es responsabilidad adicional de todo el personal, dirección, profesionales y consejeros:

- Dar ejemplo.
- Animar al personal profesional a plantear sus preguntas y preocupaciones.
- Prohibir las represalias.
- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

**Recuerde:**

- **En caso de duda siempre hay que preguntar.**

## 2. El Comité de Cumplimiento.

Phunciona ha creado un Comité de Cumplimiento, que es el órgano encargado de la función de cumplimiento, y cuya misión es velar por el cumplimiento legal.

Para ello elaborará los cursos de formación necesarios para que todo el personal conozca el Código, analizará todos casos detectados de incumplimiento o riesgo de incumplimiento, las denuncias e informes recibidos, y organizará y establecerá los controles y las medidas necesarias para garantizar que todo el personal cumple con todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional. El área de Recursos Humanos mantendrá un registro de todos los cursos de formación realizados por el personal y resto de personas obligadas, debiendo conservar una acreditación documental de la efectiva realización de la formación.

Todas las Direcciones y Áreas de Phunciona están obligados a colaborar con el Comité de Cumplimiento en el desarrollo de sus funciones en cualesquiera peticiones que les formulen.

El Comité de Cumplimiento elabora anualmente un informe de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta de Phunciona.

## 3. Ámbito de Aplicación, Infracciones y Régimen Disciplinario.

El presente Código de Conducta se aplica a todo el personal, dirección y consejeros de Phunciona independientemente de su relación contractual.

Aunque Phunciona no puede hacerse responsable de la actuación de terceras personas con los que mantiene relaciones contractuales, la Sociedad Concesionaria tiene el propósito de que todas las personas y Compañías que contraten con ella cumplan con los mismos estándares y principios éticos que Phunciona, especialmente los proveedores, agentes, consultores y compañías subcontratadas.

Por ello, el Comité de Cumplimiento velará por que se informe a dichas terceras Compañías del contenido de este Código y de que los contratos que se suscriban con ellas recojan las exigencias del Código y, en su caso, de la Normativa que sea de aplicación. En este sentido, el presente Código se aplicará también al personal de aquellas Compañías subcontratistas de Phunciona que presten sus servicios en el Hospital.

Las infracciones del Código de Conducta están sujetas a acción disciplinaria. En este sentido el contenido del presente Código de Conducta se entenderá como órdenes o instrucciones de la Compañía de conformidad a lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, forma parte de las obligaciones inherentes a la relación laboral.

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

Dependiendo de la gravedad infracción, pueden llegar a:

- La finalización de la relación laboral.
- Sanciones penales o civiles, u otras responsabilidades jurídicas para la persona infractora.

Todas las sanciones y amonestaciones impuestas por incumplimiento de normas legales o del Código de Conducta serán comunicadas al Comité de Cumplimiento quien las evaluará y determinará, si procede, medidas preventivas adecuadas para evitar que los hechos puedan repetirse.

### **Resumen del Capítulo 1:**

- Phunciona espera de su personal que cumpla las normas y leyes, sin excepciones y que realicen su trabajo con un criterio ético.
- Phunciona, asimismo, espera de su personal que informe en caso de detectar situaciones o comportamientos contrarios a la Ley o a las normas para poder corregirlas y colaboren con la investigación de estas.
- Adicionalmente el personal responsable y dirección tendrá la obligación de fomentar el cumplimiento y animar a su plantilla a expresar sus dudas.
- Se ha creado un Comité de Cumplimiento con el objetivo de velar por el cumplimiento legal en la Compañía.
- Las infracciones al código de conducta están sujetas a acción disciplinaria.



## **Capítulo 2. Plantear Preguntas, Informar y Principio de No Represalias.**

### **1. Preguntas.**

Como ya se ha señalado en el Capítulo anterior, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que le surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta debe preguntar.

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

#### **Recuerde:**

- **Nadie sabe todo, practique la humildad y la honestidad intelectual.**

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas. Dirija sus preguntas a:

- Al Responsable directo.
- Al responsable del área de Recursos Humanos.
- Al Responsable de Cumplimiento de la Compañía
- A cualquier miembro del Comité de Cumplimiento de la Compañía.
- A cualquier otro miembro de dirección que considere indicado.
- O, en ciertos casos, a sus asesores especialistas externos.

#### **Recuerde:**

- **No se quede nunca con dudas, solicite tantas aclaraciones como le sean necesarias.**
- **No tiene por qué tomar las decisiones usted solo.**
- **El comportamiento conforme al Código de Conducta es prioritario.**

En ocasiones surgen dudas sobre si lo que se está haciendo o va a hacer es correcto o no. Hay una serie de indicadores que le ayudarán a entender si debe parar y preguntar tales como:

- Sentirse incómodo con lo que está haciendo o tiene que hacer.
- Justificar sus actos pensando que “todo el mundo lo hace” o “siempre se ha hecho así”.

- Si le importase que se supiera públicamente o no le gustaría que lo supiera su entorno profesional, social o familiar.

Si experimenta una de esas sensaciones es el momento de pedir ayuda. Pare a reflexionar sobre lo que está haciendo y busque asesoramiento. Esté siempre seguro de que actúa correctamente y conforme a las leyes y normas.

## **2. Información.**

Como se indicó en el Capítulo 1, el personal tiene la obligación de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la Sociedad Concesionaria para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

### **Recuerde:**

- **Siempre que no sepa qué hacer ante estas circunstancias solicite ayuda.**
- **No hacer nada no es una alternativa correcta.**
- **No informar de una infracción o posible infracción equivale a encubirla o tolerarla.**

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

[linea.etica-phunciona@lant-abogados.com](mailto:linea.etica-phunciona@lant-abogados.com)

O el teléfono gratuito:

**900 293 304**

O el enlace publicado en la web corporativa que permite comunicaciones anónimas.

En la última página del Código encontrará la explicación de cómo funciona y cómo puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias con garantía de confidencialidad. La dirección de la Sociedad Concesionaria garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

**Las cartas anónimas no son una vía de comunicación recomendable ya que generan dudas sobre su credibilidad. Sin embargo, serán igualmente tratadas salvo que su contenido sea manifiestamente inverosímil.**

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

### **3. Principio de No Represalias.**

La Sociedad Concesionaria prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma o de cualquier miembro de su personal, o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código.

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

#### **Resumen del Capítulo 2:**

- El respeto a las leyes y normas y el comportamiento de acuerdo con el Código de Conducta son una prioridad y, por tanto, siempre que tenga dudas o inquietudes sobre lo que está haciendo o va a hacer debe preguntar.
- Siempre que tenga conocimiento o sospechas fundadas de que se está cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tiene el deber de informar.
- La Compañía garantiza el anonimato del personal que informe de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.

## Capítulo 3. Respeto y No Discriminación.

---

### 1. Trato Respetuoso y No Abuso.

El respeto es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para el trabajo en equipo. La diversidad siempre añade valor y debemos apreciarla.

Cada profesional debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

La Sociedad Concesionaria no tolerará prácticas que puedan ser consideradas como acoso sexual o acoso por razón de sexo hacia su personal ni por parte de estos.

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

El trato digno y respetuoso se debe extender a cualquier persona externa con la que el personal de la Compañía se relacione en su trabajo.

En el Capítulo 5 se hablará con mayor detalle del uso correcto de los medios electrónicos de la Compañía, pues supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

En caso de recibir cualquier tipo de mensaje, correo, enlace en el que se ataque la honorabilidad o dignidad de un miembro de la plantilla o de la Compañía, está expresamente prohibido continuar su difusión y es obligatorio ponerlo en conocimiento del área de Recursos Humanos del Comité de Cumplimiento.

El respeto hacia los demás, de forma más genérica, puede abarcar todas las facetas de nuestro comportamiento, incluyendo una indumentaria e higiene adecuados al entorno de trabajo y a la imagen de la Sociedad Concesionaria frente a terceros. En especial, el personal que actúe en representación de la empresa frente a terceros (clientes, proveedores, etc.), deberá vestir de forma adecuada a los estándares de su actividad profesional.

#### Recuerde:

- Sin respeto no hay trabajo en equipo.

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

No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un responsable organizativo respecto a un colaborador de su área.

Las directrices de este punto se aplicarán también por parte del personal en su relación de con las personas ajenas a la Compañía con las que se relacionen en su trabajo. La Sociedad Concesionaria, por su parte, velará porque exista una reciprocidad en el trato respetuoso por parte del personal externo con el que se relacione en su trabajo.

Algunos de los comportamientos infractores descritos en este Capítulo son especialmente graves e, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda emprender la Compañía, el Código Penal los persigue y castiga con penas que pueden llegar hasta dos años de prisión.

## **2. Trato no Discriminatorio e Igualdad de Oportunidades de Empleo.**

La Compañía valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades para todos.

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

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

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

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

En el caso de que una persona candidata voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

Ejemplos:

- La Compañía no está interesada en saber si un hombre o mujer tiene cargas familiares. Le interesa saber, por ejemplo, su disponibilidad horaria de su tiempo porque el puesto en cuestión lo exige. En este caso se deberá preguntar si puede mantener reuniones por la tarde y no por su situación familiar.
- Ante la descripción de las tareas del puesto, que incluyen movilización de cargas, la persona candidata manifiesta que sufre una patología músculo-esquelética. En este caso es legítimo considerar esta información ya que afecta directamente a su capacidad para desarrollar las tareas del puesto.

Todos el personal tiene la obligación de comunicar a su responsable, al área de Recursos Humanos o al Comité de Cumplimiento cualquier vulneración de lo anteriormente dicho.

### 3. Privacidad del Personal y Protección de Datos

Un dato personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o que permita su identificación.

La Sociedad Concesionaria, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de su plantilla y de terceras personas.

Esta información incluye datos personales del personal; candidaturas; pacientes; personal Sanitario; proveedores; personas captadas por cámaras de video vigilancia; etc. y puede estar en diferentes soportes. Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel); listados en soporte papel; una agenda de contactos ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc..

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de la ciudadanía y su tratamiento está regulado por Ley.

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

La Compañía y el personal, que tenga acceso, tratará esta información conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos y otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, el personal que tenga acceso a datos personales, ya sean internos o externos, deberá conocer la legislación vigente aplicable.

### Resumen del Capítulo 3:

- Debemos esforzarnos por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.
- Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.
- El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.
- Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, el embarazo o cualquier otro factor.
- Está prohibida la difusión de datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

## Capítulo 4. Salud, Seguridad Laboral y Medioambiente.

---

### 1. Seguridad y Salud Laboral.

La política de Phunciona es gestionar su actividad de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de su personal y de las personas que trabajan y son atendidas en el centro hospitalario.

Para ello, tanto la Sociedad Concesionaria como su personal gestionará la actividad, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, el personal seguirá la normativa de la Compañía priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

#### Recuerde:

- **La seguridad y la salud son absolutamente prioritarios en la actividad de la Compañía.**

Todo el personal debe, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las normas de seguridad de otras compañías terceras cuando las visite en el desempeño de su trabajo.

Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, de cualquier incidente o accidente ocurrido con relación a la normativa en estas materias. Asimismo, se espera del personal una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la Sociedad Concesionaria, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección o seguridad individuales o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de Responsables de Sección y Personal Directivo velar por ello.

El manejo o utilización de algunos instrumentos y aparatos, tales como los autoclaves, por ejemplo, requiere una formación específica previa. Está terminantemente prohibido el manejo de cualquiera de ellos sin haber realizado previamente la formación preceptiva para su uso.

Los incumplimientos en estos puntos son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra la persona infractora y contra su responsable, si se estima que ha omitido su deber de control.

El personal que realice desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la Compañía, deberá respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad.
- El uso de cinturones de seguridad.



- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres.
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la Ley.

## 2. Higiene y Manipulación de Alimentos.

El personal, que en el desempeño de sus funciones esté en contacto o manipulen productos destinados al consumo, deberán cumplir obligatoriamente con las normativas de higiene y manipulación de alimentos con la finalidad de garantizar la seguridad e higiene alimentaria de las personas usuarias y pacientes frente a los riesgos que puedan afectar a su salud.

## 3. Actos Médico-Sanitarios.

El personal del Servicio de Transporte Interno y Gestión Auxiliar –TIGA–, en particular y cualquier otro profesional de la Sociedad Concesionaria, cuyo trabajo implique el trato directo con pacientes o realizar acciones en las que éstos están implicados, tienen expresamente prohibido realizar por sí mismos cualquier acción o tomar cualquier decisión de carácter médico o sanitario. Éstas únicamente pueden ser realizadas o tomadas por el personal sanitario designado por el centro hospitalario.

A los efectos de este apartado se entenderá como acto médico-sanitario cualquier actividad lícita realizada por los profesionales de la salud, cuya acción incide directa o indirectamente, a efectos preventivos, curativos o paliativos, en orden a la investigación, detección, diagnóstico, prescripción, tratamiento y rehabilitación de la salud de los pacientes del Hospital, y cuya realización está reservada por la Ley a los profesionales con aptitud científica y corporativa acreditada por la posesión del título universitario procedente y su inscripción en el Colegio correspondiente, que en cada caso resulte de aplicación.

En caso de ser requerido por personal sanitario del Hospital para realizar un acto de carácter médico o sanitario, deberá informarle de que lo tiene expresamente prohibido, incluso cuando sean previos a actividades propias del servicio como la higiene, los traslados y la alimentación, o cualquier acción propia de su tratamiento. Con carácter no limitativo, podemos indicar:

- Medios de traslado: el personal sanitario de cada Unidad debe indicar si el paciente se traslada en silla de ruedas, cama o camilla.
- Sueroterapia: el personal del Servicio TIGA no está capacitado para retirar, cerrar, conectar y/o desconectar sueros, ni para manipular bombas de perfusión.
- Oxigenoterapia: el personal sanitario decide si el paciente se traslada o no con oxígeno y la concentración que debe llevar.
- Monitores: únicamente el personal sanitario debe retirar electrodos y monitores.

**Recuerde:**

- **El personal del Servicio TIGA está obligado a informar al personal sanitario de la Unidad cuando vaya a proceder al traslado de un paciente o regrese con él a su unidad de origen. El personal sanitario es responsable de revisar la situación del paciente previa al traslado y a su llegada a la unidad.**

Ejemplo:

- Un paciente al que acabo de dejar en su habitación me pide si le puedo dar agua ¿puedo hacerlo?  
  
No, deberemos trasladar la petición al personal sanitario que es quien sabe si el paciente en cuestión puede tomar líquidos en ese momento.

#### **4. Tabaco, Alcohol y Drogas.**

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro, durante la jornada laboral y en todas las dependencias del Hospital se prohíbe:

- Fumar.
- El consumo de bebidas alcohólicas, o trabajar bajo sus efectos.
- La tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas, o trabajar bajo sus efectos.

Las prohibiciones respecto al alcohol y las drogas se hacen extensivas a cualquier lugar en el que se desempeñe nuestra actividad laboral, aunque sea fuera de las dependencias de la Sociedad Concesionaria, y se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la Compañía.

Existen circunstancias tales como celebraciones especiales organizadas o autorizadas por la Compañía en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, medida y no se infrinja la Ley. (conducir bajo los efectos del alcohol, por ejemplo). Debe tener en cuenta, sin embargo, que si ha consumido bebidas alcohólicas y debe volver a su puesto de trabajo no podrá hacerlo si está bajo los efectos del alcohol y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta. Se deben considerar, a estos efectos, los mismos límites que imponen las leyes vigentes para permitir conducir un vehículo.

La Compañía, de acuerdo con la Ley, está en su derecho de verificarlo.

#### **5. Violencia y Armas.**

Se prohíben las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo.

Asimismo, se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en el centro de trabajo sin autorización. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo

aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, que deberán ser utilizados exclusivamente para la finalidad para la que han sido entregados.

## 6. Medioambiente.

Forma parte del compromiso social de Phunciona proteger la salud y preservar y respetar el medioambiente de la comunidad donde opera. La Compañía gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará, en función de la viabilidad técnica y económica, las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, el personal seguirá sin excepción la normativa de la Compañía y acatará obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias. Para ello, todo el personal recibirá información y formación en materia medioambiental.

La Compañía aplicará políticas de conservación de los recursos naturales, que se consumirán en todo caso con criterios racionalidad, eficacia y ahorro, que la Sociedad Concesionaria hará extensibles a sus proveedores. De éstos, se aceptará aquellas alternativas que favorezcan el medio ambiente, compartiendo experiencias y conocimientos con otras empresas, instituciones y demás agentes sociales relacionados con el medio ambiente.

Cualquier vertido, emisión o residuo de cualquier material debe realizarse siempre de acuerdo con las normativas específica para ese material. En caso de duda es obligatorio preguntar a su responsable, no estando permitido tomar decisiones individuales basadas en criterios personales. Sólo existe una manera apropiada de tratar cada residuo y es la que marca la Ley.

Los profesionales tienen la obligación legal de informar sin dilación de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecten en materia medioambiental, así como de cualquier violación de la normativa de la que tengan conocimiento.

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

## 7. Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Phunciona está comprometida con los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas. De acuerdo con estos principios, Phunciona se obliga a que ninguna de las Compañías con las que contraten realicen prácticas que supongan trabajo forzoso u obligatorio o trabajo infantil.

#### **Resumen del Capítulo 4:**

- La seguridad, la salud y la protección del medioambiente son una prioridad para la Compañía y para su personal.
- Todo el personal debe conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a su trabajo y acatarlas prioritariamente.
- No está permitido fumar ni consumir en el centro de trabajo, ni trabajar bajo sus efectos, bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.
- No se admite la violencia de ningún tipo en los centros de trabajo. Está prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en los mismos.
- El tratamiento de vertidos, emisiones y residuos se hará, sin excepción, de acuerdo con la legislación vigente.

## **Capítulo 5. Uso de Activos, Recursos e Ideas de la Compañía. Confidencial.**

### **1. Activos e Ideas.**

- Todo el personal tiene la obligación de proteger los bienes y recursos de la Compañía y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad. La Sociedad Concesionaria no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

#### **Considere:**

- Los casos de hurto de material de poco valor individual (material de oficina o sanitario, por ejemplo) no son admisibles. El hecho de que se trate de objetos de poco valor hace desaparecer la sensación de culpa existiendo un riesgo de generalización que causa en su conjunto un grave perjuicio a la Compañía, al Hospital y la sociedad en general.
- La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la Sociedad Concesionaria deben ser igualmente protegidos ya que constituyen un activo fundamental para la Compañía. Todo el personal tiene el deber de proteger toda información confidencial de la Compañía. No debe compartirla con otras personas fuera de la Compañía o su departamento sin autorización expresa.
- El personal respetará las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la Compañía.
- La Ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la Compañía para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión de la Compañía de acuerdo con la ley.

### **2. Uso de los Sistemas Electrónicos y de Comunicación de la Compañía.**

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

Normas de uso:

- Los sistemas electrónicos y de comunicación de la Compañía se ponen a disposición del personal para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de los empleados una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la Compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.
- Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceras personas sin la autorización expresa del titular de estas y, en todo caso, previa

la comunicación por escrito al responsable o dirección. Suplantar la personalidad de terceras personas sin su consentimiento es un delito.

- No está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la Compañía, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. En caso de necesitar su utilización para un uso particular puntual, y siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, ni se haga con ánimo de lucro, deberá solicitar autorización.
- No está permitido en ningún caso:
  - La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este Código.
  - El acceso y almacenamiento de datos en aplicaciones y software “en la nube” no autorizados expresamente por la Compañía, muy especialmente si sus servidores están alojados fuera del Espacio Económico Europeo.
  - El acceso a redes sociales, chats, aplicaciones de mensajería, blogs, páginas Web que requieran intercambio de datos, etc. de carácter privado desde los sistemas electrónicos de la Compañía y, particularmente, en horario de trabajo. Esta prohibición se extiende, dentro del horario laboral, a los medios electrónicos privados del personal (como los teléfonos inteligentes, por ejemplo).
  - El almacenamiento o la transmisión, por ningún medio de la Compañía, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados; difamatorios; ofensivos; indecentes; abusivos o que, en general, sean contrarios a la Ley o los principios que promueve este Código o que atenten contra la honorabilidad y buena imagen de la Sociedad Concesionaria. En este último caso la prohibición se extiende a los medios privados del personal.
  - Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas Informáticos de la Compañía, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la misma. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. Esta prohibición incluye la instalación sin autorización de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la Compañía.
  - Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activex o cualquiera otro dispositivo que sea susceptible de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la Compañía o de terceros.
- El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la Compañía.
- La Compañía se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados del personal, tales como archivos (música, imágenes etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos. La Compañía podrá disponer de dicho espacio eliminando dichos archivos si lo requiere.

### **3. Uso de los Sistemas Electrónicos y de Comunicación de la Compañía.**

- No debe utilizarse la dirección de correo electrónico de la Compañía (dominio phunciona.es) para fines personales. En caso de recibir correo privado deberá indicar a su emisor esta circunstancia para evitar futuros envíos y proceder a eliminarlo lo antes posible.
- La utilización puntual del correo para fines personales, en cualquier caso, deberá hacerse de forma mesurada y no abusiva, no podrá suponer un conflicto de intereses, tener una finalidad ilegal, hacerse con ánimo de lucro, contravenir el presente Código de Conducta o las medidas de seguridad de la empresa, ni poner en riesgos los sistemas. Será responsabilidad del personal los daños que puedan sufrir los equipos por contravenir las normas de seguridad de la empresa en su utilización privada.
- De acuerdo con la legislación vigente en materia de desconexión digital, salvo que la urgencia del asunto lo requiera, no envíe correos electrónicos laborales los días festivos y fuera del horario laboral.
- No está permitido en ningún caso:
  - El envío de materiales inapropiados, difamatorios, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la Ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este Código.
  - El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados *spam*.
  - El envío de mensajes con contenido publicitario sin verificar si se dispone del consentimiento de la persona destinataria o si existe interés legítimo para ello.
  - El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico.
  - Abrir mensajes de correo electrónico donde la persona remitente no esté plenamente identificada, o se preste confusión sobre su identidad.

**Recuerde:**

- **Desconfíe siempre de que reciba correos solicitándole claves de seguridad, cuentas corrientes, notificando loterías premiadas, ofreciendo trabajos fáciles bien remunerados, etc..**

**Considere:**

- La generalización del correo electrónico ha hecho perder formalidad en las comunicaciones escritas. Sin embargo, hay ciertas normas que conviene seguir para optimizar su uso:
  - Utilice el campo asunto indicando brevemente el contenido.
  - Sólo ponga en copia a las personas necesarias.
  - En caso de comunicados generales coloque la lista de distribución en copia oculta.
  - Imprima en papel sólo cuando sea necesario y no por sistema.
  - Como norma general, no escriba nada que no se pueda leer ante un juez.
  - Evite las cadenas de reenvíos, con frecuencia terminan revelando información a destinatarios no deseados.
  - Evite que sus carpetas personales adquieran un volumen excesivo.
  - Siga una política de eliminación de correo antiguo.

#### **4. Derecho de Inspección.**

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

En los supuestos de que se lleven a cabo dichas revisiones por existir sospechas de que los sistemas electrónicos se están utilizando de forma ilegítima, su revisión se realizará, en la medida de lo posible, en presencia de la persona usuaria afectada, o en su caso, de miembros de la representación legal de las personas trabajadoras o testigos, a efectos de respetar su dignidad y su intimidad.

Importante: en caso de que una persona cause baja en la empresa por cualquier motivo, el contenido de su correo electrónico profesional y los mensajes que se reciban, durante el periodo de baja y, en caso de baja definitiva, por un periodo prudencial de tiempo (aproximadamente 6 meses), quedarán a disposición de la empresa para continuar con su gestión. En el caso de que la dirección de correo sea genérica, si la baja es definitiva, podrá cederse el uso y contenido de dicha dirección a otro miembro del personal con carácter permanente.

#### **5. Integridad de la Información. Auditorías e Inspecciones.**

Todos los registros de la Compañía, en especial los financieros y contables, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la Compañía. El



personal tiene la obligación de velar por la integridad y veracidad de estos, quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditoría tanto externas como internas. El personal auditor, tanto externo como interno, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todo el personal tiene el deber de colaborar facilitando la información requerida.

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

## **6. Comunicaciones escritas**

En general nuestras comunicaciones escritas deben ser claras y, cuando se traten temas cuya interpretación incorrecta pueda constituir un riesgo de incumplimiento legal, se deberán evitar las ambigüedades y expresar de forma clara la postura de la compañía de acuerdo con el Código de Conducta.

## **7. Delitos informáticos**

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

Este delito incluye las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

## **8. Acceso y Uso a Sistemas Informáticos de Terceros.**

El personal que, en el desempeño de sus funciones, acceda o utilice sistemas informáticos del Hospital, lo hará respetando la normativa del titular de los sistemas y, en su defecto o para aquello no regulado, según lo estipulado en el presente Código de Conducta respecto a los sistemas propios de la Compañía, la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales a los que puedan acceder. En concreto:

- Está totalmente prohibido realizar cualquier acción, ya sea intencionada o imprudente, que pueda dañar o poner a riesgo los sistemas o la información que contengan.
- Sólo se podrá acceder a los sistemas e información a los que previamente haya sido autorizado.
- Está totalmente prohibido vulnerar la seguridad de los equipos para acceder a los mismos o a su información.
- No está permitido, sin autorización expresa, su utilización para fines personales o diferentes a los que han motivado la autorización de acceso.

- Se deberá respetar la confidencialidad de cualquier información a la que se acceda, incluyendo las contraseñas de acceso que le hayan sido facilitadas, estando prohibido su uso y/o difusión no autorizados, sin límite temporal. Asimismo, está prohibida la realización de copias no autorizadas.
- El anterior punto aplicará muy especialmente a los datos personales a los que pudieran tener acceso, ya sea de forma directa o incidentalmente.
- Se deberán respetar las leyes de propiedad intelectual e industrial estando prohibido:
  - i. La instalación de programas, código o componentes sin disponer de la licencia oportuna para ello.
  - ii. Copiar o utilizar programas, código o componentes de equipos de personas terceras sin autorización expresa de su titular.

## **9. Confidencialidad.**

La Compañía valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceras personas. La información confidencial que terceras personas (proveedores, subcontratas, el propio Hospital, etc.) compartan con la Compañía, recibirá el mismo tratamiento que recibe la información confidencial de Compañía.

El personal tiene la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la Compañía o a terceras personas y, por lo tanto, no está permitido al personal acceder, utilizar o revelar la información a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados para hacerlo.

### **Considere:**

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

La obligación de no revelar información confidencial de la Compañía se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la Compañía.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- Sin disponer de autorización, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión,

grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otras personas.

- Sin disponer de autorización, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de terceras personas que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.
- Sin disponer de autorización, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de terceras personas.
- Acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

## **10. Protección de la información de la Compañía. Revelación y Pérdida Accidental.**

Como ya se ha indicado en el primer punto de este Capítulo es un deber de todo el personal el proteger la información de la Compañía. Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

El personal tiene el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilice en su trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información.

En concreto:

- En lugares públicos o áreas generales del Hospital:
  - Al utilizar cualquier medio electrónico portátil de la Compañía (ordenadores, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.) deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.
  - Deberá evitar discutir de temas empresariales o concernientes a la Compañía y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.
  - Los documentos que lleve deben estar cubiertos ya sea con una portada o dentro de carpetas.
  - Nunca deje sin custodiar los ordenadores portátiles ni teléfonos móviles.
  - Al comentar aspectos relacionados con el trabajo, evitar la mención de nombres propios, ni de personas ni de Compañías, que puedan atraer la atención de oyentes accidentales.
- Lugar de trabajo:
  - No se debe dejar información confidencial sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.

- No use contraseñas banales o con datos personales ni las anote en lugares accesibles.
- Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertas personas autorizadas:
  - Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).
  - Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.
  - Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.
  - Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada o protegida con contraseña.
- Es muy recomendable utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.
- Borre la pizarra de la sala cuando finalice la reunión.
- No pueden tirarse en las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales.
- Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:
  - Deben custodiarse correctamente de acuerdo con la información que contengan (bajo llave, en una caja fuerte etc.).
  - Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).
  - Verifique que ha borrado la información si presta el dispositivo y en el caso de que le dejen utilizar un dispositivo ajeno y compruebe si contiene información y, de ser así, comuníquese al titular del dispositivo.
  - En la medida de lo posible, evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información confidencial, ya que son fáciles de extraviar.

### **Resumen del Capítulo 5:**

- El personal tiene el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la Compañía y guardar confidencialidad sobre los mismos.
- Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizarán información privilegiada en beneficio propio o de terceras personas.
- Los sistemas electrónicos y de comunicación de la Compañía se han puesto al servicio de la plantilla para desarrollar eficientemente sus trabajos y no está permitido su uso personal sin autorización expresa.
- La utilización de los sistemas electrónicos y de comunicación de la Compañía se hará siempre conforme a la leyes y normas y respetando los principios de este Código.
- El personal debe velar en todo momento por la exactitud, confidencialidad e integridad de los todos registros de la Compañía.

## **Capítulo 6. Conflictos de Intereses.**

---

### **1. Conflictos de Intereses.**

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la Compañía.

Son conflictos de intereses:

- Trabajar para un cliente o un proveedor o un competidor de la Compañía, bien directamente o mediante la intervención de alguno de nuestros familiares directos, aunque sea fuera del horario laboral ordinario.
- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la Compañía.
- Representar a cualquier otra compañía dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo de la Compañía.
- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la Sociedad Concesionaria tenga negocios, con excepción de las entidades bancarias.
- Tener participación accionarial significativa en un cliente, proveedor o en una Compañía competidora.
- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, sin autorización expresa de la dirección, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.
- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano o persona unida sentimentalmente (contrataciones, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.).

El personal y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses reales, incluso recomendamos evitar la apariencia de un conflicto.

En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la Compañía lo deberá poner en conocimiento de su Responsable, de Recursos Humanos o del Comité de Cumplimiento.

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

### **2. Trabajo externo.**

A pesar de que, si no lo establece su contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra Compañía el hacerlo no puede suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicionar su rendimiento laboral. La persona trabajadora, no obstante,

está obligada a informar a la Compañía de tal circunstancia, tanto para que la Compañía pueda ajustar las bases de cotización como verificar posibles conflictos.

### **3. Oportunidades en la Empresa.**

Se prohíbe a los empleados aprovechar para sí mismos las oportunidades que descubran en el ejercicio de su trabajo o utilizando recursos o bienes de la Compañía sin autorización expresa del representante legal de la misma.

### **4. Política de Regalos, Obsequios, Atenciones y Favores.**

Intercambiar regalos, por regla general no está permitido, salvo que:

- No se hayan solicitado.
- Sean obsequios legales, sencillos y con un valor económico simbólico o irrelevante.
- Se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía normales y usuales, generalmente aceptados.
- No supongan un conflicto de interés o interfiera en su criterio empresarial.

En caso de duda, debe solicitar autorización a su responsable para regalar, o informar en caso de recibirlo.

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

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando la persona receptora sea un miembro del funcionariado público. Está asimismo prohibido hacer regalos a un representante sindical.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

### **5. Relaciones con Socios, Proveedores, Clientes y Otros Terceros.**

Los principios y obligaciones que se establecen en este Código son de obligada aplicación igualmente a las actividades que realice la Compañía por medio de sociedades específicas (o entidades asimiladas) orientadas a la ejecución de un proyecto, consorcios, Uniones Temporales de Empresas, etc..

El personal de Phunciona aprovechará las relaciones con los socios para trasladarles, en la medida de lo posible, los principios éticos de la Compañía, y en especial, las políticas anticorrupción aplicadas.

La selección del personal proveedor o asesor o cualquier otro servicio se realizará siguiendo procedimientos competitivos y transparentes de manera que las relaciones con estas terceras personas se rijan igualmente por los principios éticos de la Compañía.

El personal de la Sociedad Concesionaria y demás personas obligadas no podrán percibir ninguna comisión, remuneración, facilidad crediticia o regalo de ningún socio, proveedor o

cliente. Se exceptúan los casos de atenciones comerciales o de mera cortesía en los términos establecidos en el apartado anterior.

Los patrocinios en que participe la Compañía deberán contar con la comunicación y previa autorización del Director General o persona en quien éste delegue.

## **6. Comidas de trabajo y asistencia a eventos**

Las comidas de negocios con clientes o proveedores son una práctica habitual, pero deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismos proveedores o clientes.

La asistencia a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa. No son aceptables aquellas que puedan ser considerados lujosos, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

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

## **7. Actividades Políticas y Religiosas.**

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice una persona trabajadora a título individual deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la Compañía.

Asimismo, el personal deberá abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas en actos públicos en que el empleado esté representando a la Compañía.



### Resumen del Capítulo 6:

- El personal y sus familiares directos no deben entrar en conflictos de intereses con la Compañía.
- Se debe informar a la Compañía de cualquier trabajo externo remunerado.
- No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la Compañía.
- No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceras personas y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses.
- Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe.
- Se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos por un valor de más de 50 €.
- No se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la Compañía ni utilizando el material de ésta.

## **Capítulo 7. Ejercicio Integro de la Actividad Empresarial.**

---

### **1. Buenas Prácticas Empresariales.**

La política de Phunciona es cumplir en el ejercicio de su actividad empresarial con toda la legislación aplicable. El personal de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberá conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

### **2. Participación en Concursos y Subastas Públicas.**

La participación en licitaciones públicas de cualquier tipo, tanto por concurso como por asignación directa, se hará sin excepción respetando toda la legislación aplicable.

Está prohibido que dos o más competidores acuerden alterar el resultado de una licitación (pública o privada) pactando los precios y condiciones a licitar o mediante acuerdos de no licitación o reparto de licitaciones. No es necesario un contacto directo con un competidor, intercambiar información a través de un cliente común también sería ilegal en este caso.

En caso de concursos públicos, el personal de la Compañía, ante cualquier duda de cómo proceder o, ante cualquier solicitud de un miembro del funcionariado público que sospechen pueda no ajustarse a derecho, deberán obligatoriamente informar y consultar a dirección o al Comité de Cumplimiento.

No está permitido en ningún caso:

- La preparación o la colaboración en la preparación de ofertas alternativas o perdedoras.
- Obtener información de la Administración Pública a través de ningún canal que no sea el oficial respecto a la licitación que se trate.
- Participar en la confección de los pliegos de licitación de un concurso en el que la Compañía tenga intención de participar.
- Influir o intentar influir de ninguna forma, al margen del contenido del documento de licitación legalmente presentado, en la decisión sobre la adjudicación.

#### **Considere:**

- Recibo una solicitud sugiriendo que responda que no tenemos capacidad para ofertar un determinado servicio. ¿Cómo actúo?  
Debo responder a través del mismo canal que me lo ha solicitado que no lo podemos hacer y, obviamente, no hacerlo.

### **3. Leyes de Anticorrupción Pública y Privada.**

Está prohibido ofrecer o aceptar a/de miembros de la dirección o administración, personal o cualquier persona colaboradora de otra empresa un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezcan a uno o a un tercero frente a otros actuando en contra de sus obligaciones o criterio empresarial. En este sentido es de aplicación lo señalado en el CAPÍTULO anterior respecto a la política de regalos.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso del funcionariado público, ya sean nacionales o extranjeros. El personal tendrá la obligación de solicitar aprobación para entrar en contacto con cualquier miembro del funcionariado público y no está permitido entregar cualquier tipo de regalo incluidas muestras de producto de la empresa o material promocional empleado en la acción comercial.

Las colaboraciones con ONG's y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la Compañía.

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

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

Estos casos son especialmente peligrosos ya que, al no mediar un beneficio o ventaja para el personal funcionario o la empresa, se crea una falsa sensación de impunidad o de falta de culpa.

### **4. Intermediarios, Agentes y Asesores.**

La contratación de agentes comerciales, personal asesor o intermediario en operaciones o transacciones en las que de algún modo intervenga una Administración, organismo o Compañía pública, se ajustará a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida. Se utilizarán, para ello, en la medida de lo posible, como agentes comerciales, personal asesor o intermediario a Compañías de primer orden y de reconocido prestigio.

Se establecerán mecanismos de diligencia debida para alcanzar el mejor conocimiento posible de las personas que intervendrán como agentes, personal asesor o intermeidario y su personal colaborador, de forma que permita la contratación de los más idóneos para desarrollar su actividad de manera ética y sin que de la misma se puedan derivar perjuicios económicos o riesgos reputacionales para Phunciona.

Se informará a los agentes, personal asesor o intermeidario de todas aquellas prohibiciones que Phunciona ha articulado en materia de corrupción, en el que manifiesten su conocimiento de tales prohibiciones y su compromiso de riguroso cumplimiento.

### **5. Obligaciones Contables y Fiscales. Prevención del Blanqueo de Capitales.**

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

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

El personal de Phunciona y demás personas obligadas realizarán un uso prudente del patrimonio de la Compañía y velarán por que sus activos no sufran pérdida o menoscabo.

Los pagos y cobros que realice la Compañía se ajustarán a las Normas de Cobros y Pagos y de Caja y Bancos. Como regla general, no podrán hacerse cobros o pagos en efectivo, salvo en supuestos de pagos de pequeña cuantía y de acuerdo con lo establecido en la Norma de Caja y Bancos. Los pagos deberán estar debidamente justificados con facturas, contratos, albaranes y el resto de documentos y procedimientos establecidos en las Normas de Cobros y Pagos y de Caja y Bancos. Queda expresamente prohibida la emisión de cheques al portador.

El personal de Phunciona prestará especial atención a aquellos casos en los que se pongan de manifiesto indicios de la falta de integridad de las personas físicas o jurídicas con las que se contratan, para evitar y prevenir la intervención en eventuales operaciones de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas.

#### **Resumen del Capítulo 7:**

- Phunciona ejercerá su actividad empresarial conforme a toda la legislación aplicable.
- La participación en concursos y subastas públicas se realizará siempre de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un miembro del funcionariado público o privado mediante el ofrecimiento de regalos, otros beneficios o amparados en una relación personal.

## Línea Ética.

---

Como se ha explicado en el Capítulo 2 un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Asimismo, dicho Capítulo recoge la obligación que tiene todo el personal de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa. Para utilizar cualquier vía que considere adecuada, pero para facilitar la comunicación se ha creado una línea ética.

Todo el personal puede dirigir sus preguntas, informaciones o denuncias a la dirección de correo electrónico:

[phunciona@linea-etica.es](mailto:phunciona@linea-etica.es)

A través de la línea gratuita:

**900 293 304**

O mediante el enlace publicado en la web corporativa que permite comunicaciones anónimas.

La persona que remita el mensaje debe estar preferentemente identificada con su nombre y apellidos. Los mensajes anónimos no son recomendables ya que generan dudas sobre su credibilidad, aunque serán igualmente admitidos salvo si su contenido es claramente inverosímil.

Lant Abogados y Phunciona garantizan la confidencialidad y el principio de no represalias respecto al personal que utilice esta línea para sus consultas o para hacer llegar información de buena fe (se entiende por buena fe el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción).

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

Una vez analizadas se procederá con la mayor prontitud.

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