

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 1 de 61
		Referencia:	

CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA

“El compromiso de SIC OUTSOURCING con la sostenibilidad se basa en situar en el centro del negocio las necesidades presentes y futuras de las personas, la sociedad y el planeta”

Contenido

CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA.....	1
CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA.....	5
¿QUE ES UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS (PPD)?	5
1. PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
3. PRINCIPIOS GENERALES.....	7
3.1. Compromiso con la legislación aplicable y con la normativa interna.	7
3.2. Compromiso para con las personas. Respeto a la integridad.	7
3.3. Seguridad y salud en el trabajo.....	8
3.4. Respeto a los derechos humanos.....	9
3.5. Compromiso contra las conductas de corrupción y de soborno.	9
3.6. Lucha contra el blanqueo de capitales y prevención del fraude.....	10
3.7. Cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social y las relativas a la obtención y aplicación de ayudas y subvenciones públicas.....	11
3.8. Protección de la información y confidencialidad.	11
3.9. Derechos de propiedad intelectual e industrial.	12
3.10 Compromiso Con El Medio Ambiente.....	13
3.11 Compromiso Con Nuestros Clientes Y Proveedores.	13
3.12 Evitar Conflicto De Intereses.	14
3.13 Relaciones Con Las Administraciones Publicas.....	15
3.14 Protección De Los Bienes Corporativos.....	15
4. CONTRIBUCIÓN A LA COMUNIDAD.....	15
5. CONFLICTO DE INTERESES	15

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 2 de 61
		Referencia:	

6. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS (O

PPD)..... 16

6.1 Vigilancia Del Cumplimiento Del Código Ético..... 16

6.2 Aceptación y cumplimiento del código. comunicación de conductas ilegales 17

7. ESQUEMA DE ACTUACIÓN. 19

8. PROTOCOLOS..... 20

I.- PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS 20

II.- PROTOCOLO DE USO DE EQUIPOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS Y DIGITALES 22

I.- Uso de los equipos y medios informáticos y digitales de SIC OUTSOURCING (incluida la dirección de correo electrónico). 22

II). - Seguridad..... 22

III). - Bajada de archivos y programas/aplicaciones. 24

IV). - Acceso a páginas web. 25

V). - Confidencialidad 26

VI). - Grabaciones 27

VII). - Daños informáticos a sistemas, documentos y programas de terceros..... 27

VIII). - Incidencias y denuncias 28

III.- PROTOCOLO DE COMPRAS Y VENTAS. 28

I). - Principios Generales De Actuación. 28

II). - Procedimiento De Ventas. 28

III). - Procedimiento De Compras/Contrataciones..... 30

IV). - Corrupción, Soborno Y Tráfico De Influencias..... 31

V). - Conflicto De Intereses..... 32

VI). - Control Delos Procesos De Compra Y De Venta..... 33

IV). - PROTOCOLO RELATIVO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL
..... 33

V.- PROTOCOLO DE CUESTIONES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. 35

I). Medidas relativas a la prevención de blanqueo de capitales. 35

II). Medidas relativas a la contabilidad y a los libros de SIC OUTSOURCING 36

III). Medidas relativas a la solicitud y obtención de financiación externa..... 36

IV). Medidas relativas al cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales y de

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 3 de 61
		Referencia:	

Seguridad Social.....	37
V). Medidas relativas a la solicitud y aplicación de ayudas públicas y subvenciones.	37
VI). Medidas relativas a la prevención del contrabando	38
VII). Medidas relativas a la prevención de insolvencias punibles	38
VIII). Medidas de control.....	39
VI.- PROTOCOLO DE USO DEL CANAL ÉTICO Y DE ACTUACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO PENAL	39
I). Implantación y funcionamiento de un canal ético.	39
II). Actuación del RCP ante una consulta/denuncia.	41
III). Otras obligaciones del RCP.	43
VII. ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO ...	43
VIII.- PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DISCRIMINATORIAS Y/O DE ACOSO	46
I). Introducción	46
II). Manifiesto corporativo	46
2.2. Medidas relativas a la prevención de conductas de acoso	47
III). Derechos y Obligaciones	50
3.1.- De SIC OUTSOURCING	50
IV). Medidas de control	51
4.1. Formación específica a los miembros de SIC OUTSOURCING	51
V). - Procedimiento.....	51
5.1. Implantación de un canal de información y denuncia.....	51
5.2. Legitimación.....	51
5.3.- Denuncia/Comunicación	52
5.4.- Inicio del procedimiento y fase de instrucción.....	52
5.5.- Procedimiento previo/informal	53
5.6.- Procedimiento formal	53
VI). Situaciones de acoso o discriminación por parte de un externo.....	55
VII). Sanciones legalmente previstas	55
VIII). Seguimiento	55
IX. ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO.....	56
ANEXO I. Formulario denuncia interna.....	57

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 4 de 61
		Referencia:	

ANEXO II. Informe de conclusiones..... 60

ANEXO III. Compromiso de confidencialidad..... 61

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 5 de 61
		Referencia:	

CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA

¿QUE ES UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS (PPD)?

El **Plan de Prevención de Delitos (PPD)** de SIC OUTSOURCING, S.L. define y diseña un sistema de prevención y control de comisión de delitos, con la voluntad de proteger la integridad y la reputación tanto de la empresa, como de sus miembros.

En este sentido, busca evitar que cualquier miembro de SIC OUTSOURCING lleve a cabo, voluntaria o involuntariamente, conductas que pudieran considerarse delictivas, estableciendo unas determinadas normas de comportamiento no negociables y consolidando una cultura y pautas de actuar compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus miembros.

La normativa reguladora de la actividad de las personas en general y de SIC OUTSOURCING en particular evoluciona de forma constante y es cada día más compleja, por lo tanto, un **Plan de Prevención de Delitos (PPD)** será periódicamente evaluado y/o actualizado/modificado.

1. PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

SIC OUTSOURCING es una sociedad comprometida con el cumplimiento de las normas y principios éticos, así como de toda legislación y regulaciones vigentes, que tiene como objetivo la integración de la sostenibilidad en cada una de nuestras actividades y la incorporación de los principios de responsabilidad social a nuestra estrategia. Fruto de este compromiso, SIC OUTSOURCING ha implantado un **Plan de Prevención de Delitos (PPD)**.

Así mismo, junto al PPD, se ha implantado el presente Código Ético y una serie de protocolos internos de actuación; ha designado un **responsable de cumplimiento penal (“Compliance Officer”)**; ha habilitado un canal de consultas/denuncias y ha realizado la formación a los miembros de SIC OUTSOURCING para la efectiva implantación de todo lo anterior.

Siguiendo este objetivo, en el marco de responsabilidad social que caracteriza a SIC OUTSOURCING, el Código Ético o de Conducta quiere plasmar una vez más, de manera inequívoca, nuestro compromiso con las personas, la sociedad y el planeta, a través de los Principios Corporativos de SIC OUTSOURCING que regirán la actividad de la empresa y de sus miembros y que conlleva el establecimiento de unas determinadas normas de comportamiento no negociables, consolidando una cultura y pautas de actuar compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus miembros.

En concreto, haciendo hincapié en la integridad y honestidad como únicas formas posibles de actuar para lograr nuestros objetivos, tanto a nivel individual como colectivo como compañía. En este sentido, el Código marca las directrices generales de actuación a seguir.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 6 de 61
		Referencia:	

Las disposiciones y principios de este Código son considerados estándares mínimos. En caso de que la legislación vigente o cualquier otra regulación aplicable sean más exigente o garantista, la conducta de los miembros de **SIC OUTSOURCING** se ajustará a esta última, por lo que éste es un documento vivo, que será evaluado, revisado y actualizado de forma constante para enriquecerlo.

La aplicación de este Código ya sea parcial o total, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con **SIC OUTSOURCING** cuando así convenga y sea posible según la naturaleza de la relación.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

SIC OUTSOURCING tiene como Misión:

- Aportar soluciones integrales para contribuir al progreso del sector industrial e institucional y al bienestar de la sociedad.
- Buscar la calidad en el diseño, en los procesos y en el servicio.

SIC OUTSOURCING tiene como Visión:

- Conseguir el liderazgo cualitativo y cuantitativo en el mercado donde actúa la compañía, ofreciendo soluciones globales y personalizadas, haciendo nuestras las necesidades de los clientes y asumiendo de forma voluntaria compromisos éticos, sociales y ambientales más allá de las obligaciones legales.
- Ser conocido como un proveedor de soluciones, relevante, moderno, entusiasta y confiable.

SIC OUTSOURCING tiene como Valores:

- Guiar la actuación SIC OUTSOURCING y social de la compañía, definiendo nuestra filosofía y reflejándose en nuestra forma de trabajar y entender las necesidades del mercado.
- Conseguir la satisfacción del cliente nos exige pensar lo que hacemos, pero también cómo lo hacemos, siendo fundamental, que todo nuestro equipo comparta y transmita estos valores.
- Nuestro esfuerzo por evolucionar día a día nos obliga a ser capaces de generar nuevas ideas que permitan aportar soluciones y sistemas de gestión innovadores y adaptados a una sociedad cada vez más cambiante.
- Controlamos cualquier impacto potencial sobre nuestro entorno y las personas, desarrollando sistemas con el máximo equilibrio entre eficiencia productiva, seguridad de los procesos y respeto medioambiental.
- Creemos en la proximidad en su sentido más amplio, tratando a nuestros clientes de forma individual y personalizada para ser capaces de adaptar nuestras soluciones a sus

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 7 de 61
		Referencia:	

necesidades y a las del mercado.

- Somos honestos e íntegros, cumplimos nuestras promesas y nos responsabilizamos de los compromisos asumidos frente a nuestros grupos de interés.
- La inversión en la gente es una inversión en el futuro.

3. PRINCIPIOS GENERALES

La actividad en el seno de SIC OUTSOURCING se regirá por los siguientes principios generales:

3.1. Compromiso con la legislación aplicable y con la normativa interna.

La aplicación del presente Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de la legislación. **SIC OUTSOURCING** y sus empleados asumen el compromiso de actuar siempre de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, incluidas, en forma enunciativa y no limitativa, las leyes referentes al trabajo, la salud y la seguridad de los trabajadores/as, la protección del medio ambiente, la corrupción y la seguridad de los consumidores.

Los miembros de **SIC OUTSOURCING** actuarán siempre de forma honesta y conforme a las exigencias de la buena fe, tanto a nivel interno como frente a terceros ajenos a SIC OUTSOURCING. Todos los empleados de **SIC OUTSOURCING** deben cumplir las normas y procedimientos internos, según resulten aplicables, así como las instrucciones que se aprueben para su desarrollo.

A estos efectos, **SIC OUTSOURCING** facilitará el acceso a las mismas, su difusión y conocimiento, e impartirá las formaciones necesarias para que éstas sean comprendidas.

Para ello en SIC OUTSOURCING nos comprometemos a:

- Poner los medios necesarios para que nuestros trabajadores/as conozcan y comprendan la normativa interna y externa que aplica para el ejercicio de sus responsabilidades.
- Facilitar el control del cumplimiento, ya sea por parte de la propia compañía o por parte de terceros.

3.2. Compromiso para con las personas. Respeto a la integridad.

SIC OUTSOURCING se compromete a mantener un clima de trabajo basado en los principios de confianza y respeto mutuos, en el que las personas sean tratadas siempre con dignidad y respeto, indistintamente del cargo que ocupen; en el que las relaciones laborales se realicen en un marco equitativo basado en la igualdad de oportunidades y la conciliación entre la vida personal y laboral y el absoluto respeto a los derechos y principios fundamentales de las personas, con especial atención a la integración laboral de personas con discapacidad.

Por lo que en SIC OUTSOURCING nos comprometemos a:

- Oponernos de forma expresa al trabajo forzado y al tráfico de personas en la forma que sea, en particular, cualquier trabajo o servicio realizado por una persona de manera

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 8 de 61
		Referencia:	

involuntaria bajo amenaza de castigo y/o sin retribución.

- Rechazar cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral, de discriminación o de abuso de autoridad de cualquier tipo, y en especial por razón de raza, casta, origen étnico y nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política y/o sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica personal, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo en relación con los derechos de las personas. A estos efectos, **SIC OUTSOURCING** ha implantado un Protocolo contra situaciones discriminatorias y/o de acoso.
- Evaluar y promover un clima laboral óptimo.
- Poner a disposición los recursos necesarios para el desempeño efectivo y confortable de la actividad profesional.
- Fomentar el trabajo en equipo, la comunicación y el sentimiento de pertenencia
- Basar las decisiones de selección, formación y promoción en términos objetivos, promoviendo el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados y asegurando la igualdad de oportunidades. Se prohíbe la discriminación en todos los aspectos del empleo, incluidos la contratación, el pago, los beneficios, los ascensos, el acceso a la formación y capacitación, el despido y la jubilación, en base a la raza, casta, origen étnico y nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política y/o sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica personal.
- Establecer medidas de conciliación de la vida laboral y profesional de los empleados.

Entre todos tenemos que:

- Mantener siempre un trato respetuoso y cordial entre todos los trabajadores/as indistintamente del cargo que ocupen.
- Evitar siempre cualquier tipo de acoso y discriminación, cumpliendo con el Protocolo que **SIC OUTSOURCING** ha implantado al respecto.
- Mantener especial atención a la integración laboral de personas con discapacidad.

3.3. Seguridad y salud en el trabajo.

SIC OUTSOURCING se compromete al cumplimiento de toda la normativa laboral, y en especial la relativa a la prevención de riesgos laborales, respetando los principios de seguridad y salud en el trabajo.

En este sentido, **SIC OUTSOURCING** velará por ofrecer un entorno de trabajo saludable y seguro adoptando las medidas de prevención necesarias para ello y sensibilizando y formando a los miembros de la empresa sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo y sobre su salud.

- Todos los miembros de **SIC OUTSOURCING** son responsables de asistir a las formaciones relativas a seguridad y salud en el trabajo; dar cumplimiento riguroso a las normas de aplicación, así como de utilizar los equipos de protección individuales y colectivos,

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 9 de 61
		Referencia:	

velando por su propia seguridad y, en general, por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por sus actividades.

En SIC OUTSOURCING nos comprometemos a:

- Consolidar una cultura de seguridad e informar y sensibilizar a los empleados sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo y sobre su salud. Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y, en general, por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por sus actividades.
- Velar por ofrecer un entorno de trabajo saludable y seguro a nuestros empleados, adoptando y manteniendo actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetando y cumpliendo la normativa aplicable en esta materia, para asegurar la correcta formación de los trabajadores/as y la utilización por los mismos de los equipos de protección que correspondan.

Entre todos tenemos que:

- Cumplir rigurosamente con las normas, regulaciones y procedimientos de salud y seguridad para la propia protección y la de los demás.
- Asistir a toda la formación en Seguridad y Salud y hacer uso de los EPIS siempre que sea necesario.
- No trabajar bajo el efecto de intoxicación por drogas, alcohol o bien exceso de medicación.

3.4. Respeto a los derechos humanos.

El respeto de los derechos humanos es una parte esencial e integrante de la práctica de la actividad de **SIC OUTSOURCING**.

SIC OUTSOURCING se compromete al respeto a los derechos humanos –particularmente en cuanto a la lucha contra el trabajo infantil, el trabajo forzado y la esclavitud– y a las diversas directrices de ética internacionales, incluidas aquellas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y el Convenio Europeo de Derechos Humanos.

3.5. Compromiso contra las conductas de corrupción y de soborno.

La corrupción atenta contra la libre competencia, repercutiendo negativamente en el mercado, en los consumidores y en la propia reputación de **SIC OUTSOURCING**.

En consecuencia, **SIC OUTSOURCING** no tolerará en ningún caso los intentos para influir, sobre la voluntad de personas ajenas a la sociedad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 10 de 61
		Referencia:	

Tampoco tolerará en ningún caso, los intentos que puedan efectuar terceros para influir sobre la voluntad de **SIC OUTSOURCING** mediante el uso de las citadas prácticas no éticas.

Es por ello, que los miembros de SIC OUTSOURCING en ningún caso ofrecerán ni prometerán un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor, ni de forma directa ni de forma indirecta, a fin de obtener o conseguir un negocio, una ventaja o un trato preferencial por parte de un tercero. Queda también expresamente prohibida la realización de pagos no contractuales o ilícitos a cualquier persona o entidad, pública o privada, a los mismos efectos.

Por su parte, los miembros de **SIC OUTSOURCING** no aceptarán tampoco regalos, favores u ofrecimientos de ventajas de cualquier tipo por parte de terceros para favorecer a los mismos en detrimento de los intereses de **SIC OUTSOURCING** o de las condiciones de libre mercado.

Por ello, entre todos tenemos que:

- Renunciar y devolver los regalos o compensaciones que puedan afectar la objetividad.
- En este sentido, los viajes y otros obsequios de entretenimiento que se consideren excesivos deben declinarse con amabilidad.
- Rechazar las invitaciones a comidas y/o atenciones que pudieran o tengan la intención de influir en una decisión.
- Informar a SIC OUTSOURCING a través de su responsable directo, del Comité de Responsabilidad Social o del responsable **de Cumplimiento Penal** ante situaciones de duda.
- En el marco de las relaciones con nuestros clientes y/o proveedores sólo aceptaremos u ofreceremos los siguientes regalos de cortesía de forma puntual:
 - Objetos de propaganda y material de uso interno, de valor módico.
 - Atenciones ocasionales por causas excepcionales, como los regalos en época de Navidad.
- Los regalos de cortesía recibidos no serán de tipo personal, y se informarán a la Dirección de SIC OUTSOURCING
- Los regalos de cortesía que SIC OUTSOURCING ofrezca serán en todo caso autorizados por el responsable de área y por la Dirección de SIC OUTSOURCING

3.6. Lucha contra el blanqueo de capitales y prevención del fraude.

El compromiso de **SIC OUTSOURCING** de respeto a la legalidad y comportamiento ético y responsable afecta también a aquellos aspectos de la organización relativos a los aspectos contables y financieros. En esta esfera, se ha intensificado en los últimos años la lucha contra el blanqueo de capitales procedentes de actividades ilícitas o delictivas.

Es por ello por lo que en relación con esta cuestión SIC OUTSOURCING manifiesta el firme compromiso de adoptar las medidas pertinentes a fin de prevenir cualquier tipo de blanqueo de capital, prestando especial atención a los pagos que resulten inusuales atendiendo a la

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 11 de 61
		Referencia:	

naturaleza de la operación, los efectuados en metálico y los efectuados con cheques al portador. También hará especial atención a pagos efectuados por terceros distintos a los mencionados en los correspondientes contratos, así como los pagos procedentes de paraísos fiscales.

Por otra parte, **SIC OUTSOURCING** asume como principio de comportamiento la transparencia informativa. La falsificación, manipulación o utilización deliberadas de información falsa constituye un fraude. Por ello, el compromiso de transparencia de SIC OUTSOURCING frente a terceros se traduce en la obligación de sus miembros de reflejar en la contabilidad la situación real de SIC OUTSOURCING en cada momento, a los efectos de facilitar a los terceros que contratan con la misma el conocimiento de su situación.

3.7. Cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social y las relativas a la obtención y aplicación de ayudas y subvenciones públicas.

El cumplimiento de las obligaciones fiscales y frente a la seguridad social constituye uno de los pilares del estado del bienestar. Consciente de esta realidad, SIC OUTSOURCING reafirma su compromiso de continuar dando en todo momento puntual cumplimiento a sus obligaciones fiscales, así como a sus obligaciones frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por otra parte, **SIC OUTSOURCING** es consciente también de que los recursos públicos son unos recursos limitados, respecto de los que, por su especial naturaleza, hay que extremar las medidas de precaución para garantizar su correcta utilización y evitar su despilfarro. En el ámbito de SIC OUTSOURCING esto se puede producir en caso de obtención o aplicación indebida de ayudas o subvenciones públicas. Por este motivo, y como muestra del compromiso de SIC OUTSOURCING para evitar su derroche, la misma dispone de los mecanismos internos pertinentes para garantizar que reúne los requisitos exigidos en cada caso para la obtención de la subvención/ayuda, y que una vez obtenido, lo mismo se aplica a los fines para los que había sido concedido.

3.8. Protección de la información y confidencialidad.

SIC OUTSOURCING se compromete a la protección de la información sensible y confidencial de SIC OUTSOURCING y a respetar la de los empleados y terceros. Los datos y documentos a los que tengan acceso los trabajadores/as en el transcurso de su trabajo son estrictamente confidenciales y está totalmente prohibida su difusión (tanto a terceros como a personal que no los requiera para el desarrollo de su trabajo), su manipulación, eliminación, copia o uso para cualquier otro fin que no sea el desarrollo de la actividad profesional encomendada al empleado, la cual no será utilizada en beneficio propio o de terceros en ningún caso.

En este sentido y para preservar la seguridad y la integridad de los datos y la información, ésta no saldrá de SIC OUTSOURCING, excepto si es estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad y en todo caso cumpliendo con la normativa de aplicación, en especial la relativa a Protección de Datos, y los procedimientos que SIC OUTSOURCING tengan establecidos e

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 12 de 61
		Referencia:	

implantados al efecto.

Por ello, entre todos tenemos que:

- Preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, la cual no saldrá de SIC OUTSOURCING, excepto si es estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad y en todo caso cumpliendo con la normativa y procedimientos que SIC OUTSOURCING tenga establecidos e implantados.
- Difundir información fiel, veraz, completa, clara, precisa y contrastable, y en ningún caso se entregará información incorrecta, incompleta o inexacta.
- Respetar estrictamente la confidencialidad y privacidad de los datos personales a los que tengan acceso como consecuencia del desempeño de su trabajo, garantizando que no sean facilitados salvo requerimiento oficial, siempre con las debidas garantías Jurídicas.
- Ser responsable del uso que se haga de la información propiedad o relativa a **SIC OUTSOURCING** dentro y/o fuera de SIC OUTSOURCING, y no comunicar ni facilitar la información sensible/confidencial (tal como la relativa a estrategia, planes comerciales, planes de adquisición de otras SIC OUTSOURCING, estados financieros, acuerdos y alianzas, activos, productos, tecnología, know-how, actividades de marketing, desarrollo de productos y de negocio, y otros de similar naturaleza, ...) sin la preceptiva autorización, ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- Dirigir al Departamento de Financiero, Administrativo y de Personal cualquier solicitud de información sobre la compañía, así como pedir y obtener autorización previa antes de dar discursos o conferencias a organizaciones externas o de intervenir ante los medios de comunicación siempre y cuando lo hagan en nombre de la Compañía.
- Asegurarse de estar autorizado para firmar un contrato en nombre de la Compañía y que éste sea revisado y aprobado previamente a la firma por la Asesoría Jurídica.
- Garantizar a los participantes en procesos de selección la absoluta confidencialidad en el tratamiento de sus datos.
- En los casos en que algún miembro de SIC OUTSOURCING, en el desarrollo de su trabajo deba manifestarse públicamente en nombre de esta, deberá solicitar y obtener previamente autorización de la Dirección.

3.9. Derechos de propiedad intelectual e industrial.

En el transcurso de su actuación, los miembros de **SIC OUTSOURCING** respetarán siempre los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

A tal efecto, los miembros de **SIC OUTSOURCING** se abstendrán de descargarse archivos o programas informáticos de cualquier tipo sin contar con la previa autorización o licencia de su titular. Tampoco podrán utilizar los equipos de SIC OUTSOURCING para la descarga, almacenamiento o visualización de contenidos que puedan resultar ofensivos o ilegales.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 13 de 61
		Referencia:	

El respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial se tendrá especialmente en cuenta en el transcurso del desarrollo de las tareas de diseño y fabricación de maquinaria y/o productos, en las que se velará de no infringir derechos de terceros protegidos por patentes o modelos de utilidad, así como de no utilizar información de terceros protegida por compromisos de confidencialidad.

3.10 Compromiso Con El Medio Ambiente.

En **SIC OUTSOURCING** implementamos acciones de mejora continua de acuerdo con nuestra Política Medioambiental, dirigidas principalmente a la reducción de la contaminación, la optimización de los recursos naturales, la gestión de residuos, el ahorro energético, la eco eficiencia y la producción de productos ecológicos.

En **SIC OUTSOURCING** nos comprometemos a:

- Invertir los recursos necesarios para garantizar la mejora continua de la gestión medioambiental de la compañía.
- Cumplir con toda la legislación medioambiental aplicable a la actividad de **SIC OUTSOURCING**, incluidas todas las leyes referidas a la eliminación, el transporte, el almacenamiento de residuos, sustancias tóxicas y residuos peligrosos; la reducción de emisiones a la atmósfera, y de gases de efecto invernadero; el control y reducción de vertidos; la reducción de consumos de agua y energía; la contaminación acústica y la contaminación de suelos.
- Fomentar el uso eficiente de los recursos disponibles y la reducción de la huella ambiental mediante el reciclaje, el uso de material reciclado, la limitación del uso de recursos naturales y la reducción o la eliminación de componentes que sean nocivos para al medio ambiente.

Por ello entre todos tenemos que:

- Cumplir con todos los procedimientos e instrucciones que se deriven de la Política Medioambiental, incluida dentro de una única política del sistema de gestión integrado y del propio sistema de gestión integrado.
- Implantar y compartir las buenas prácticas ambientales que se propongan des del sistema de gestión integrado.
- Usar de forma eficiente y sólo para fines profesionales, los recursos de la compañía, necesarios para el desempeño de la actividad SIC OUTSOURCING.
- Mantener las instalaciones en las mejores condiciones posibles.

3.11 Compromiso Con Nuestros Clientes Y Proveedores.

SIC OUTSOURCING, vela por garantizar la mejora continua de la calidad de sus productos, implantando las medidas apropiadas e invirtiendo los recursos necesarios para intentar que todos los miembros de SIC OUTSOURCING asuman también dicho compromiso.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 14 de 61
		Referencia:	

Así mismo, **SIC OUTSOURCING** considera a sus proveedores y colaboradores como parte indispensable para el logro de estos objetivos de mejora de la calidad, buscando establecer con los mismos, relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Por este motivo, SIC OUTSOURCING contratará proveedores que cumplan con los principios recogidos en el presente Código.

En SIC OUTSOURCING nos comprometemos a:

- Invertir los recursos necesarios para garantizar la mejora continua de la gestión de la calidad de la compañía, implantando las medidas apropiadas para intentar que este compromiso de calidad sea asumido y aplicado por todos los miembros de SIC OUTSOURCING considera a sus proveedores y colaboradores como parte indispensable para el logro de estos objetivos de crecimiento y mejora de la calidad, buscando establecer con los mismos, relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.
- Cumplir con toda la legislación relativa a seguridad del producto, envasado y etiquetaje aplicable a la actividad de **SIC OUTSOURCING**
- En su relación con clientes, los miembros de **SIC OUTSOURCING** se obligan a facilitar a los mismos información veraz y ajustada sobre características y prestaciones de los productos, instalaciones y servicios, teniendo en cuenta, en particular, la utilización de aquellos que tiene previsto hacer el cliente, evitando en todos los casos las conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas susceptibles de perjudicarlos.

En este sentido, **SIC OUTSOURCING** se compromete a ser respetuoso con los compromisos adquiridos con proveedores, colaboradores y clientes.

Por ello entre todos tenemos que:

- Cumplir con todos los procedimientos e instrucciones que se deriven de la Política de Calidad, incluida dentro de una única política del sistema de gestión integrado y del propio sistema de gestión integrado.
- Mantener siempre un trato respetuoso y cordial con los clientes, y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social, con especial atención a las personas con discapacidad.

3.12 Evitar Conflicto De Intereses.

La relación entre SIC OUTSOURCING y sus miembros debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

Un conflicto de interés puede aparecer en cualquier situación cuando nuestro interés personal (o de un familiar o amigo cercano) interfiere en nuestro trabajo o influye en nuestro juicio, siendo contrario a los intereses de la compañía.

Por ello entre todos, tenemos que:

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 15 de 61
		Referencia:	

- Evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre los intereses personales y los de la compañía.
- En caso de encontrarse en situación de conflicto de intereses deberá comunicarse a su responsable directo.
- No intervenir o influir en la toma de decisiones cuando directa o indirectamente haya un interés personal o de un tercero cercano.
- No valerse de la posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.
- No prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía competidora.
- No llevar a cabo otras actividades durante el horario laboral.

3.13 Relaciones Con Las Administraciones Públicas

SIC OUTSOURCING colaborará con las diferentes Administraciones públicas cumpliendo con la legislación vigente en cada momento.

3.14 Protección De Los Bienes Corporativos

Todos los miembros de **SIC OUTSOURCING** deberán respetar los bienes corporativos, utilizándolos únicamente dentro del ámbito profesional, para los fines previstos, y en base a la normativa que SIC OUTSOURCING tenga implantada al respecto, en su caso.

Los bienes, productos, procesos, proyectos, servicios y activos que se diseñen, desarrollen y/o creen por SIC OUTSOURCING en el marco de la relación profesional de sus miembros con las primeras, serán propiedad de **SIC OUTSOURCING**:

- Incluso en el supuesto de finalizar la relación que se mantenga con SIC OUTSOURCING
- Con independencia de que, para ello, se hayan utilizado recursos corporativos o no.

4. CONTRIBUCIÓN A LA COMUNIDAD

SIC OUTSOURCING tiene un claro compromiso con la sociedad a partir de su apuesta por la acción social, con distintas aportaciones a proyectos, colectivos e iniciativas solidarias.

Por ello **SIC OUTSOURCING** se compromete a:

- Responder con sensibilidad a las necesidades sociales y a colaborar con causas humanitarias.
- Realizar acción social mediante la cooperación con entidades o fundaciones (sin ánimo de lucro) fomentando la participación activa de nuestros trabajadores/as y empleados.

5. CONFLICTO DE INTERESES

La relación entre SIC OUTSOURCING y sus miembros debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 16 de 61
		Referencia:	

En consecuencia, se evitarán todas aquellas situaciones en que el interés personal de un miembro de SIC OUTSOURCING o de un tercero con el que tengan relación directa o indirecta, entre en contradicción con los intereses de esta.

Si se detectara una potencial situación de conflicto de interés se pondrá inmediatamente en conocimiento de SIC OUTSOURCING y del responsable **de Cumplimiento Penal**, a los efectos de tomar las decisiones que sean oportunas.

6. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS (O PPD)

Este Código forma parte, así mismo, de un conjunto de medidas implantadas por **SIC OUTSOURCING** para intentar evitar, en la medida de lo posible, la comisión de delitos en el seno de SIC OUTSOURCING. El mismo, junto con los protocolos internos de actuación implantados por SIC OUTSOURCING, la designación de un **responsable de cumplimiento penal** la implantación de un canal de consultas/denuncias y la formación a los miembros de SIC OUTSOURCING para la efectiva implantación de todo lo anterior, configuran el compromiso asumido por **SIC OUTSOURCING** en relación con esta cuestión.

El Código de Conducta es de obligado cumplimiento por parte de los miembros de SIC OUTSOURCING, los cuales están obligados también –utilizando los canales que a tal efecto pone SIC OUTSOURCING a su disposición– a comunicar aquellas conductas ilegales de las que puedan tener conocimiento. En este sentido, **SIC OUTSOURCING** se compromete a comunicar y difundir el Código para que sea conocido, asumido y respetado por todos los miembros de SIC OUTSOURCING

6.1 Vigilancia Del Cumplimiento Del Código Ético

SIC OUTSOURCING, cuenta con un **responsable de cumplimiento penal**, el cual tiene las siguientes responsabilidades esenciales, que ejercerá directamente o bien con el apoyo de los otros profesionales que en cada momento considere necesarios:

- Aclarar las dudas que se puedan plantear a los miembros de SIC OUTSOURCING, clientes y proveedores, sobre la adecuación de conductas concretas a los principios y pautas de cumplimiento fijados en el Plan de Prevención de Delitos de SIC OUTSOURCING
- Evaluación del riesgo de comisión de delitos en los diferentes ámbitos de actividad de SIC OUTSOURCING
- Impartir formación para la efectiva implantación del **Plan de Prevención de Delitos**.
- Establecer y gestionar los canales de comunicación pertinentes para la recepción y resolución de dudas sobre cumplimiento y notificación de posibles incumplimientos.
- Investigación de las notificaciones de posibles conductas contrarias a la legalidad penal y aplicación de las medidas correctoras/sancionadoras pertinentes.
- Iniciar los cambios organizativos necesarios que se determinen en el transcurso de

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 17 de 61
		Referencia:	

investigaciones en materia de cumplimiento penal

- g) Preparación y emisión de informes periódicos a la dirección de SIC OUTSOURCING en relación con la implantación e incidencias del **Plan de Prevención de Delitos**.
- h) Revisión periódica de los documentos que integran el Plan de Prevención de Delitos de SIC OUTSOURCING con el fin de irlos adaptando a los cambios que se vayan produciendo y garantizar en todo momento la vigencia.
- i) Verificar, mediante controles, la efectiva implantación y cumplimiento del **Plan de Prevención de Delitos**.

6.2 Aceptación y cumplimiento del código. Comunicación de conductas ilegales

Este código es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de **SIC OUTSOURCING** y por aquellos terceros que se hayan comprometido a cumplirlo de forma voluntaria.

Por lo tanto, es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y en su caso de buscar ayuda en el responsable superior o en el responsable **de cumplimiento penal**.

Para facilitar esto, **SIC OUTSOURCING** proporciona un mecanismo que permite a los empleados y los proveedores de manera confidencial, de buena fe y sin represalias informar sobre cualquier queja, realizar consultas o denunciar posibles incumplimientos del presente Código o de los protocolos de actuación interna de SIC OUTSOURCING. Los posibles incumplimientos del Código de Conducta serán resueltos conforme a lo que disponga en cada momento la normativa aplicable.

Las comunicaciones recibidas en relación con el presente Código ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, se pueden hacer llegar a **SIC OUTSOURCING**, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo ordinario a la dirección: C/Anselm Clave, 2 1º 4ª 08500 Vic (a la atención del responsable **de Cumplimiento Penal**.)
- Correo electrónico a la dirección: **ofic@sicout.es**

Las comunicaciones recibidas serán tratadas de forma confidencial. Los datos de los intervinientes podrán ser objeto de comunicación sólo en el caso de que el hecho denunciado dé lugar al inicio de actuaciones por parte de las autoridades administrativas o judiciales y en la medida en que fueran requeridos por dichas autoridades, así como, en cumplimiento de la vigente normativa relativa a Protección de Datos, y, en su caso, a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

SIC OUTSOURCING declara expresamente que no tolerará ningún tipo de represalias contra personas que hagan uso, de buena fe, de los procedimientos establecidos para la comunicación

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 18 de 61
		Referencia:	

de conductas irregulares.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 19 de 61
		Referencia:	

7. ESQUEMA DE ACTUACIÓN.

Este Código no puede anticipar todas las situaciones posibles que requieren un comportamiento ético y la toma de decisión adecuada. En caso de duda, sigue este esquema:



	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 20 de 61
		Referencia:	

8. PROTOCOLOS.

I.- PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS

“La contratación de trabajadores/as se ajustará siempre y en todo momento a les leyes y normas que sean de aplicación.”

Tal y como se indica en el Código Ético de **SIC OUTSOURCING** es voluntad de éste que la contratación de trabajadores/as se ajuste a la legalidad vigente en cada momento, garantizando en todas las circunstancias el respeto a los derechos de las personas, incluyendo el derecho a trabajar de forma voluntaria, en condiciones dignas y a cambio de una retribución justa. A tal efecto, el personal del área de RRHH de SIC OUTSOURCING adecuará la contratación de personal al procedimiento y normas indicados en el presente protocolo:

1. La contratación de nuevos trabajadores/as se ajustará siempre y en todo momento a las leyes y normas que sean de aplicación. A tal efecto, el personal del área de RRHH de SIC OUTSOURCING:
 - i. Escogerán el tipo de contrato laboral adecuado a cada circunstancia y darán cumplimiento a todas las obligaciones que impone la normativa laboral y convenios vigentes en cada momento en relación con los contratos laborales.
A tal efecto, cuando lo consideren oportuno, podrán recurrir a los servicios de un asesor externo (gestoría o despacho de Derecho Laboral). En este caso facilitarán a la gestoría o despacho laboral toda la documentación del futuro trabajador e información que ésta solicite para poderlo llevar a cabo.
 - ii. Se abstendrán de contratar a ningún trabajador que no tenga la edad legal para trabajar o bien -en el caso de trabajadores/as con nacionalidad diferente a la española- que no cuenten con los documentos, permisos y autorizaciones que en cada momento sean necesarios para poder trabajar en España.
2. En el caso de contratar a trabajadores/as menores de 18 años, en ningún caso se les asignará ninguna tarea que sea peligrosa para su salud o integridad física, ni tampoco se les asignará trabajo en horario nocturno.
3. En ningún caso contratarán a ninguna persona que no quiera trabajar de forma voluntaria, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de trabajo forzado, incluyendo los trabajos o servicios que pueda llevar a cabo una persona contra su voluntad, bajo amenaza o sin retribución.
4. En ningún caso tampoco podrá SIC OUTSOURCING retener documentos de identificación personal originales de los trabajadores/as, ni restringir la libertad de movimientos de estos, ni cobrar ningún tipo de depósito como condición previa a la contratación.
5. En caso de sospecha de que alguna persona que pida trabajo en SIC OUTSOURCING

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 21 de 61
		Referencia:	

podiera hacerlo encontrándose en alguno de los supuestos a que se refiere el punto 3 anterior, el personal del área de RRHH de SIC OUTSOURCING lo pondrán en conocimiento del responsable **de Cumplimiento Penal** a los efectos de que SIC OUTSOURCING, en su caso y previas las verificaciones pertinentes, puedan presentar la correspondiente denuncia a las autoridades competentes.

6. Velarán por que todos los trabajadores/as de SIC OUTSOURCING reciban una retribución igual o superior a la que legalmente o por convenio haya fijada en cada momento para la categoría/el Grupo profesional que corresponda, en relación con las horas trabajadas. Asimismo, velarán por que se ingrese de forma puntual a la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria aquellos importes retenidos a tal efecto, de la nómina de los trabajadores/as.
7. Velarán por que la jornada laboral de todos los trabajadores/as se ajuste a lo que disponga la normativa y convenios que estén vigentes en cada momento, tanto en relación con la duración de la jornada y las posibles horas extras, como en relación con las pausas y los días de descanso semanal, festivos y vacaciones.
8. Velarán también para garantizar la igualdad de oportunidades entre los miembros de SIC OUTSOURCING y que no se produzcan en el seno de la misma, ningún tipo de discriminación en relación con todos los aspectos del trabajo, incluyendo el salario, la contratación, los beneficios, la carrera profesional, el acceso a la formación, o el despido, por motivos de raza, origen étnico o nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política o sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica o circunstancia personal.
9. En caso de detectar la existencia de cualquier tipo de vulneración procederán a corregir la misma y a ponerla en conocimiento del responsable **de Cumplimiento Penal** a los efectos de que SIC OUTSOURCING, en su caso y previas las verificaciones pertinentes, puedan adoptar las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral procedan o incluso, en caso de delito, puedan presentar la correspondiente denuncia a las autoridades competentes.
10. Velarán también por la implantación del protocolo para evitar las situaciones de acoso y de abuso, físico o verbal, de cualquier tipo, incluyendo el sexual y sancionar los casos que, pese a ello, se pudieran terminar produciendo.
11. Velarán por garantizar la aplicación de las medidas de prevención y protección de la salud y seguridad de los trabajadores/as, incluyendo la formación de estos y la entrega de los Equipos de Protección Individual que corresponda al puesto de trabajo que tenga cada trabajador asignado.
12. En caso de tener conocimiento de que alguno de los proveedores de SIC OUTSOURCING no respeta -en relación con sus trabajadores/as- los principios y forma de actuación a que hacen referencia tanto el Código de Conducta, como el presente protocolo, se pondrá este hecho en conocimiento del responsable **de Cumplimiento** con el fin de que éste pueda consensuar con la Dirección las medidas a adoptar, que pueden incluir la

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 22 de 61
		Referencia:	

solicitud al proveedor de modificación de su actuación, la terminación de la relación comercial con el mismo o, incluso, la denuncia a las autoridades competentes.

13. SIC OUTSOURCING velará por el cumplimiento efectivo de las obligaciones recogidas en el presente protocolo.
14. En caso de que el personal del área de RRHH de SIC OUTSOURCING o algún otro miembro de SIC OUTSOURCING detecte una posible incidencia o incumplimiento del presente protocolo, lo comunicarán al **Responsable de Cumplimiento Penal**, a efectos de que éste, previas las verificaciones que considere necesarias, pueda recomendar a Dirección la adopción de las medidas que correspondan a fin de corregir la situación, adoptar las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral corresponda o, incluso, denunciar los hechos a las autoridades competentes.

II.- PROTOCOLO DE USO DE EQUIPOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS Y DIGITALES

La utilización de los equipos y de los medios informáticos y digitales que **SIC OUTSOURCING** pone a disposición de las personas trabajadoras, se regirá por las normas que se detallan en el siguiente protocolo:

I.- Uso de los equipos y medios informáticos y digitales de SIC OUTSOURCING (incluida la dirección de correo electrónico).

“Los equipos y medios informáticos y digitales que SIC OUTSOURCING ponen a disposición de sus trabajadores/as son para uso estrictamente profesional.”

Los equipos y medios informáticos y digitales que SIC OUTSOURCING ponen a disposición de sus trabajadores/as son para uso estrictamente profesional. Queda, por tanto, totalmente prohibida, la utilización para usos personales de dichos equipos y medios.

SIC OUTSOURCING podrá elaborar, implantar y difundir entre sus miembros, procedimientos/normativas de actuación relativas a estos equipos y medios.

SIC OUTSOURCING podrá realizar controles por motivos de seguridad y verificar en cualquier momento el cumplimiento de esta obligación, en observancia de los principios de proporcionalidad, idoneidad y necesidad, siempre de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente en cada momento y respetando la dignidad de los empleados.

Los trabajadores/as se comprometen a utilizar los referidos equipos y medios informáticos siguiendo y cumpliendo de forma rigurosa, las medidas de seguridad implantadas, sin perjudicar en ningún supuesto a la propia SIC OUTSOURCING o en terceros.

II). - Seguridad.

“Cada usuario tendrá acceso, dentro del sistema, únicamente a la información que necesite para el desarrollo de su trabajo”.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 23 de 61
		Referencia:	

ACCESO

- 2.1.- Cada usuario accederá al sistema previa identificación a través de un nombre de usuario y una contraseña personales, confidenciales e intransferibles, que está prohibido facilitar a terceros. No está permitido conectarse o acceder a ordenadores con contraseñas que no sean la propia.
- A tenor de lo que dispone la vigente normativa de Protección de Datos, y bajo el sistema que SIC OUTSOURCING determine, el usuario modificará periódicamente su contraseña.
- 2.2.- Cada usuario deberá proteger su equipo con su contraseña cuando no se encuentre en su puesto de trabajo, así como apagarlo completamente antes de salir de SIC OUTSOURCING
- 2.3.- Cada usuario tendrá acceso, dentro del sistema, únicamente a la información que necesite para el desarrollo de su trabajo. Periódicamente el responsable de informática revisará los permisos de acceso a los efectos de mantenerlos actualizados.

EQUIPOS

- 2.4.- Los equipos y medios informáticos y digitales que SIC OUTSOURCING pone a disposición de las personas trabajadoras de SIC OUTSOURCING, son cedidos a las personas asignadas. Se prohíbe sin autorización de SIC OUTSOURCING, cederlos a otra persona.
- 2.5.- No está permitido trabajar con equipos y medios informáticos que no hayan sido proporcionados por SIC OUTSOURCING
- 2.6.- Las personas trabajadoras a los que se hayan cedido equipos portátiles o dispositivos móviles, se comprometen a custodiarlos y mantenerlos en óptimo estado.
- 2.7.- No está permitida la conexión de equipos personales o de terceros (móvil, tableta, USB, etc.) a la red corporativa, salvo autorización expresa del Departamento Informático.
- 2.8.- Está prohibido conectar a redes públicas (p.ej. aeropuertos, hoteles, etc.), los equipos y medios informáticos y tecnológicos que SIC OUTSOURCING haya puesto a disposición de sus miembros, salvo previa autorización del Departamento Informático.
- Asimismo, se prohíbe también la conexión a las redes privadas de terceros, salvo en aquellos casos en que exista una relación comercial entre las partes, y sea preciso para el desarrollo de las tareas laborales.
- 2.9.- Cuando se dé de baja un equipo informático, el responsable de informática adoptará las medidas oportunas para garantizar que la información que pudiera haber en su disco duro haya quedado totalmente destruida y no sea accesible a terceros.

CORREO ELECTRÓNICO

- 2.10.- Para el desarrollo de las tareas laborales, no se pueden utilizar cuentas de correo

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 24 de 61
		Referencia:	

electrónico que no sean las profesionales cedidas por SIC OUTSOURCING

- 2.11.- No se permite al personal, la configuración de cuentas personales de correo en los equipos de SIC OUTSOURCING.
- 2.12.- Los correos genéricos, en su caso, serán sometidos a controles periódicos para garantizar la calidad de los servicios.
- 2.13.- En caso de que un usuario reciba un correo electrónico de origen conocido o desconocido, con uno o varios archivos adjuntos con extensiones sospechosas, deberá solicitar al responsable de informática, autorización previa para abrirlo y/o para descargar estos archivos.
- 2.14.- Tanto el contenido como el lenguaje utilizado en los correos electrónicos serán en todo momento correctos y respetuosos.
- 2.15.- SIC OUTSOURCING podrá realizar controles sobre el uso del correo electrónico, por cuestiones de seguridad y para velar por el correcto funcionamiento de este.

ALMACENAMIENTO DE DATOS

- 2.16.- Los datos se almacenarán siempre en la red para facilitar el control de accesos y las copias de seguridad. En ningún caso está permitido el almacenamiento en equipos locales, ni de contenido externo a la actividad laboral.
- Sólo podrán utilizarse dispositivos externos de almacenamiento que hayan sido facilitados por la propia SIC OUTSOURCING, y siempre aplicando a los mismos, las correspondientes medidas de seguridad.
- 2.17.- Los servidores estarán ubicados físicamente en una sala especialmente habilitada al efecto, con acceso restringido, a la que podrán acceder las personas autorizadas por SIC OUTSOURCING y el responsable **de Cumplimiento Penal** en cumplimiento de sus funciones.
- 2.18.- La red contará con un sistema de copias de seguridad automática. El responsable de informática velará porque el mismo funcione de forma correcta y los datos puedan ser recuperados.

III). - Bajada de archivos y programas/aplicaciones.

“Está totalmente prohibida la descarga de cualquier archivo o fichero informático a los equipos de SIC OUTSOURCING, excepto cuando se trate de archivos o ficheros procedentes de una fuente conocida y que guarden estricta relación con cuestiones profesionales”

- 3.1.- Está totalmente prohibida la descarga de cualquier archivo o fichero informático a los equipos de SIC OUTSOURCING, excepto cuando se trate de archivos o ficheros procedentes de una fuente conocida y que guarden estricta relación con cuestiones profesionales.
- 3.2.- En caso de que un usuario necesite descargar un archivo procedente de una fuente desconocida, así como en todos aquellos casos en que un usuario necesite instalar un

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 25 de 61
		Referencia:	

programa o aplicación en el sistema, deberá solicitarlo al responsable de informática, el cual previas las verificaciones que tenga por convenientes, descargará e instalará o no el programa o aplicación.

- 3.3.- Todos los programas y aplicaciones descargadas contarán con su correspondiente prueba de compra y número de licencia.
- 3.4.- En el entorno de redes y equipos de SIC OUTSOURCING sólo se podrán utilizar programas y aplicaciones legalmente obtenidos por SIC OUTSOURCING
- 3.5.- Los programas y aplicaciones propiedad de SIC OUTSOURCING no podrán utilizarse fuera del entorno de redes y equipos de SIC OUTSOURCING
- 3.6.- En particular, quedan expresamente prohibidas las descargas:
 - De programas, aplicaciones o archivos sin contar con la preceptiva autorización o licencia de su titular.
 - De material pornográfico de cualquier tipo, así como de material de pornografía infantil en particular.
 - De material que incite al odio, a la violencia o a la discriminación por razón de raza, origen étnico o nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política o sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica o circunstancia personal.
 - De material descargado mediante programas de intercambio de archivos P2P (tipo Ares, Emule o Torrent).
- 3.7.- Únicamente está permitida la descarga de material desde Internet y, en especial, des de Streaming (por ejemplo, de Youtube), para uso profesional y cuando sea necesario para el desarrollo de las tareas laborales encomendadas.
- 3.8.- Queda prohibido desinstalar y/o desactivar en los equipos y medios informáticos cedidos por SIC OUTSOURCING, a excepción de expresa autorización por escrito de estas últimas: el Firewall o cortafuegos, los antivirus y los programas informáticos/aplicaciones instaladas por SIC OUTSOURCING en el momento de la cesión del equipo.

IV). - Acceso a páginas web.

“Está totalmente prohibido el acceso a páginas web que no sean necesarias para el desarrollo de la tarea profesional del trabajador.”

- 4.1.- Está totalmente prohibido el acceso a páginas web que no sean necesarias para el desarrollo de la tarea profesional del trabajador.
- En especial, se prohíbe expresamente el acceso a los siguientes tipos de páginas web:
 - Páginas web de pornografía en general, así como de pornografía infantil en particular.
 - Páginas web que inciten al odio, a la violencia o a la discriminación por razón de raza, origen étnico o nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política o

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 26 de 61
		Referencia:	

sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica o circunstancia personal.

- 4.2.- Se prohíbe expresamente también, siempre que no esté relacionado con un uso profesional, el acceso a redes sociales, redes de comunicación y mensajería instantánea (tales como Facebook, Twitter, Instagram, etc.).

V). - Confidencialidad

“Los datos y documentos internos y de terceros (de todo tipo, ya sean técnicos, comerciales, económicos, financieros, contractuales, de know-how o de organización) a los que tengan acceso las personas trabajadoras en el transcurso de su trabajo son estrictamente confidenciales.”

- 5.1.- Todos los datos procesados por los equipos y medios informáticos de SIC OUTSOURCING y sus resultados son propiedad de estas.
- 5.2.- Los datos y documentos internos y de terceros (de todo tipo, ya sean técnicos, comerciales, económicos, financieros, contractuales, de know-how o de organización) a los que tengan acceso los trabajadores/as en el transcurso de su trabajo son estrictamente confidenciales y se utilizarán en base a la buena fe. Está totalmente prohibida su difusión (tanto a familiares, a terceros, como a personal de SIC OUTSOURCING que no los necesite para el desarrollo de sus tareas), su manipulación, eliminación, copia o uso para cualquier otra finalidad que no sea el desarrollo de la actividad profesional encomendada al trabajador, y siempre cumpliendo con las normativas aplicables y los procedimientos que SIC OUTSOURCING tenga establecidos e implantados.
- 5.3.- Antes de compartir o remitir información a terceros, los miembros de SIC OUTSOURCING deberán comprobar que:
 - Es necesario para el desarrollo de sus tareas laborales.
 - Están autorizados para hacerlo y quien la recibirá está legitimado a conocerla.
 - Transmiten sólo la información estrictamente necesaria.
- 5.4.- SIC OUTSOURCING exigirá a proveedores y colaboradores con quien tenga relación, que mantengan confidencialidad respecto de la información a la que puedan tener acceso en el marco de su relación con SIC OUTSOURCING
- 5.5.- Los datos de referencia no saldrán de SIC OUTSOURCING, excepto si es estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad y siempre cumpliendo con lo dispuesto en la normativa relativa a Protección de Datos. En este caso, se deberá comunicar previamente al responsable de informática y el soporte que se utilice deberá haber sido validado por éste.
- 5.6.- Los miembros de SIC OUTSOURCING se comprometen a mantener la confidencialidad incluso después de finalizar su relación laboral con SIC OUTSOURCING
- En consecuencia, devolverán a SIC OUTSOURCING cualquier documento en el que

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 27 de 61
		Referencia:	

conste información confidencial, así como cualquier soporte que pudiera contenerla, sin guardar copia.

- 5.7.- En caso de recibir un requerimiento judicial de entrega de información/documentación, se cumplimentará puntualmente por quien funcionalmente corresponda y se comunicará al **Responsable de Cumplimiento Penal**.

VI). - Grabaciones

“Está totalmente prohibida la captación/grabación de imágenes por parte de los empleados, relativas a las oficinas, plantas, instalaciones y maquinaria de SIC OUTSOURCING, así como de los diferentes procesos y productos elaborados por las mismas y, por ende, su difusión por cualquier medio, en cualquier plataforma o entorno.”

- 6.1.- Está totalmente prohibida la instalación de equipos ocultos de grabación de imágenes y/o de voz.
- 6.2.- Está totalmente prohibida la captación/grabación de imágenes por parte de los empleados, relativas a las oficinas, plantas, instalaciones y maquinaria de SIC OUTSOURCING, así como de los diferentes procesos y productos elaborados por las mismas y, por ende, su difusión por cualquier medio, en cualquier plataforma o entorno.
- 6.3.- Sin perjuicio de lo anterior, SIC OUTSOURCING podrá instalar cámaras de seguridad, que cumplan la normativa en materia de seguridad vigente en cada momento, siempre que estén debidamente señalizadas. Las cámaras de referencia en ningún caso enfocarán zonas donde se pueda vulnerar la intimidad (como vestuarios o aseos) o destinadas a descanso o esparcimiento de los trabajadores/as (como comedores o análogos).
- 6.4.- Las imágenes tomadas/grabadas por las cámaras de seguridad instaladas conforme al anterior punto 6.3., quedaran registradas y se podrá acceder a ellas, a tenor de la normativa vigente. Se faculta el acceso a dichas imágenes por parte del responsable de **Cumplimiento Penal**, en caso de que lo necesitara en el desarrollo de sus funciones.

VII). - Daños informáticos a sistemas, documentos y programas de terceros

Está totalmente prohibida cualquier conducta que tenga por objeto o consecuencia borrar, dañar o alterar de cualquier forma datos, programas y documentos informáticos de terceros, así como cualquier conducta tendente a obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno. También está prohibida la utilización de los equipos y recursos de SIC OUTSOURCING para acceder sin autorización a sistemas o equipos de terceros o para obtener información confidencial de los mismos.

Está totalmente prohibido también el envío desde los equipos de SIC OUTSOURCING de spam, así como de cualquier tipo de programa malicioso (malware) con independencia de cuál sea su denominación y funciones.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 28 de 61
		Referencia:	

VIII). - Incidencias y denuncias

SIC OUTSOURCING velará por el cumplimiento efectivo de las obligaciones recogidas en el presente protocolo.

En caso de que el responsable de informática o algún otro miembro de SIC OUTSOURCING detecte una posible incidencia o incumplimiento del presente protocolo, lo comunicará al **Responsable de Cumplimiento Penal**, a efectos de que éste, previas las verificaciones que considere necesarias, pueda recomendar a Dirección, la adopción de las medidas que correspondan a fin de corregir la situación, adoptar las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral corresponda o, incluso, denunciar los hechos a las autoridades competentes.

III.- PROTOCOLO DE COMPRAS Y VENTAS.

I). - Principios Generales De Actuación.

"Comportamiento ético, respetuoso y responsable: Para con los terceros con los que se interaccione, esencialmente, clientes y proveedores."

El presente protocolo de compras y ventas de **SIC OUTSOURCING** se fundamenta de forma especial en los siguientes principios, los cuales deberán ser aplicados por todos los miembros de SIC OUTSOURCING, y en especial por las personas que tengan funciones relacionadas con comercial y compras:

- **Cumplimiento de la legalidad:**
 - Los procedimientos descritos en el presente protocolo cumplirán en todo momento con la legislación vigente y la normativa interna de aplicación.
- **Buena fe y honestidad:**
 - La labor profesional de cada uno de los miembros de SIC OUTSOURCING debe desarrollarse sin engaños, de forma precisa y transparente.
- **Comportamiento ético, respetuoso y responsable:**
 - Para con los terceros con los que se interaccione, esencialmente, clientes y proveedores.

II). - Procedimiento De Ventas.

"En ningún caso se realizarán actos de competencia desleal, no admitiéndose en ningún caso las conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas."

Sin perjuicio de lo anterior, la actuación del personal con funciones relacionadas con comercial se ajustará siempre, como mínimo, a las siguientes reglas:

- 2.1. En ningún caso se realizará el ofrecimiento a un cliente ni se contratará una operación de venta, en relación con la que no se tenga la intención o no se pueda cumplir.
- 2.2. En la presentación de los productos a los clientes, así como en la realización de

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 29 de 61
		Referencia:	

ofertas y propuestas de cualquier tipo se explicarán de forma concreta y veraz el número de unidades objeto de oferta, sus características y prestaciones, así como su adecuación para satisfacer las necesidades del cliente dadas sus circunstancias concretas, con el fin de no ofrecer información falsa o que pueda inducir a error al cliente.

En ningún caso se ocultará de forma voluntaria información relevante sobre los productos, que pueda tener una incidencia significativa en la utilización de aquellos que tiene prevista hacer el cliente, ni se falseará información/documentación relativa a los mismos.

Previo la entrega del producto al cliente, se verificará que las características de este se corresponden con las ofertadas y aceptadas por el cliente.

- 2.3. Se dará respuesta de forma rápida y veraz a las consultas y dudas que plantee el cliente respecto del producto, su funcionamiento y sus características, así como sobre las ofertas o propuestas que en su momento se le puedan presentar, o en relación con las restantes circunstancias económicas o de gestión relativas al pedido.

En caso de duda sobre cualquiera de los puntos anteriores, con carácter previo a contestar al cliente se hará la consulta pertinente al área específica que corresponda. En aquellos casos en los que por la naturaleza de la consulta se considere más adecuado que sea alguien de dicha área quien dé respuesta al cliente, se facilitará el contacto directo entre el uno y el otro.

En caso de que en algún momento se detecte algún error en la explicación dada al cliente o en el contenido de la oferta, se comunicará a continuación al cliente a efectos de corregirlo sin causar al mismo ningún tipo de perjuicio.

- 2.4. Como mecanismo adicional de control, si en cualquier momento del proceso de diseño, fabricación, comercialización y entrega del producto, se detectara la existencia de cualquier anomalía en relación con este punto, se procederá de inmediato a la adopción de las medidas que sean necesarias para evitar causar ningún tipo de perjuicio al cliente.
- 2.5. En ningún caso se realizarán actos de competencia desleal, no admitiéndose en ningún caso las conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.
- 2.6. Durante el horario laboral, así como en el marco de los viajes, ferias y eventos en los que por cuenta de SIC OUTSOURCING participen sus miembros, está prohibido solicitar y/o participar, bajo ningún concepto ni forma, de servicios relacionados con la prostitución. Asimismo, está prohibido proporcionar, bajo ningún concepto ni forma, a nadie, información relativa a servicios relacionados con la prostitución ni promocionar o facilitar de ninguna forma el acceso a este tipo de servicios.
- 2.7. Con carácter previo a contratar con un cliente nuevo respecto del que haya dudas sobre su actividad, será necesario verificar que existe realmente, que tiene una actividad lícita y que el encargo que hace corresponde al ejercicio ordinario de su actividad.

Asimismo, en el caso de potenciales clientes extranjeros, se deberá valorar especialmente entre otros factores, la ubicación geográfica del potencial cliente y la

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 30 de 61
		Referencia:	

normativa de aplicación del país en cuestión, si el potencial cliente utiliza o no intermediarios, la cuantía de la transacción pretendida, si la relación comercial interesada será puntual o duradera en el tiempo, así como la entidad bancaria y la cuenta de origen de los pagos que el potencial cliente tenga que realizar en su caso.

En todos los referidos casos, se tendrá que solicitar y guardar copia de la documentación identificativa básica de SIC OUTSOURCING de referencia y de las personas que actúen en su nombre y representación.

En los casos en que el potencial cliente se niegue a facilitar la correspondiente documentación o la entregada suscite dudas en cuanto a su legalidad y/o veracidad, o los casos en que SIC OUTSOURCING tenga dudas sobre la identidad real del potencial cliente, la existencia o legitimidad de su actividad, la procedencia del dinero o la identidad de sus interlocutores, el Grupo se abstendrá de contratar con el mismo.

- 2.8. No se aceptarán pedidos en los que la forma de pago sea mediante entrega de dinero en efectivo. Tampoco se aceptará que un pago se realice por una SIC OUTSOURCING diferente de aquella que haya hecho el pedido, salvo que hubiera una razón objetiva y contrastada que justifique este hecho.

Deben comunicarse al **Responsable de Cumplimiento Penal** mediante el Canal Ético, previo el inicio de ninguna relación comercial con el potencial cliente, las siguientes situaciones:

- Cuando el potencial cliente se niegue a facilitar documentación relativa a su SIC OUTSOURCING, facultad de representación y/o identidad.
- Cuando la documentación que entregue el potencial cliente genere dudas en cuanto a su veracidad y/o legalidad.
- Cuando no podamos obtener información en relación con la actividad del potencial cliente o la que esté a nuestra disposición, lo relacione con una actividad ilegal y/o delictiva.
- Cuando el potencial cliente manifieste la voluntad de pagar en efectivo.
- 2.9. El personal de SIC OUTSOURCING con funciones asignadas en estas áreas tendrá especial cuidado en la realización de las verificaciones y tareas mencionadas en los anteriores apartados 2.7. y 2.8.
- Cualquier consulta o duda, habrá que trasladarla al superior jerárquico y en lo pertinente al **Responsable de Cumplimiento Penal**.
- 2.10. SIC OUTSOURCING dará estricto cumplimiento a la normativa y regulaciones vigentes en materia de exportaciones, así como al régimen legal aduanero.

III). - Procedimiento De Compras/Contrataciones.

"El proceso de evaluación y selección de proveedores se regirá por criterios de calidad, precio, plazo de entrega, competitividad de los servicios y productos suministrados, honestidad e integridad del proveedor."

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 31 de 61
		Referencia:	

El proceso de compras/contrataciones de SIC OUTSOURCING se ajustará a los principios de cumplimiento de la legalidad, buena fe, transparencia, honestidad y trato respetuoso, no realizándose en ningún caso una operación de compra, que no se quiera o no se pueda cumplir.

- 3.1. Por este motivo y para minimizar el riesgo de que se produzcan conductas inadecuadas o incluso contrarias a la legalidad, el proceso de evaluación y selección de proveedores se registrará por criterios de calidad, precio, plazo de entrega, competitividad de los servicios y productos suministrados, honestidad e integridad del proveedor.
Este proceso, estará dotado de varias medidas, tales como análisis de varias ofertas, todas las cuales se documentarán; intervención de varias personas en el proceso de toma de decisión, la cual se argumentará por escrito; revisiones periódicas de precios y condiciones.
Asimismo, en el proceso de selección de proveedor, compra y contabilización de las pertinentes facturas, también intervendrán varias personas y/o áreas de SIC OUTSOURCING
- 3.2. En ningún caso se llevarán a cabo actos de engaño a proveedores, en especial en relación con manifestar que la cantidad/calidad de los productos servidos ha sido inferior respecto a la realmente recibida.
- 3.3. Cuando el precio de una operación de compra sea muy inferior al de mercado, ésta no se realizará sin justificación previa de las causas que justifican la referida circunstancia.
- 3.4. No se realizará ningún pago que no se corresponda con un servicio recibido o con algún bien adquirido, ni tampoco sin contar con la correspondiente factura.
- 3.5. SIC OUTSOURCING dará estricto cumplimiento a la normativa y regulaciones vigentes en materia de importaciones, así como al régimen legal aduanero.

IV). - Corrupción, Soborno Y Tráfico De Influencias.

“Es de obligado y estricto cumplimiento toda la legislación penal de lucha contra la corrupción.”

- 4.1. Es de obligado y estricto cumplimiento toda la legislación penal de lucha contra la corrupción. Por este motivo está expresamente prohibida la donación, promesa, ofrecimiento o aceptación, de cualquier regalo o beneficio indebido, dinerario o de cualquier clase a cualquier empleado o directivo de clientes o proveedores, actuales o potenciales, con la intención o la aparente intención de influir en una decisión comercial que favoreciera de manera indebida a SIC OUTSOURCING o a dichos proveedores, respectivamente.
- 4.2. Quedan excluidos de la citada prohibición aquellos regalos o beneficios voluntarios y no solicitados, de poco valor económico, o aceptados socialmente como presentes o beneficios de cortesía, de un importe máximo de 50 euros año / mismo otorgante (o el equivalente en divisa), no pudiendo ser en ningún caso, obsequios monetarios o

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 32 de 61
		Referencia:	

análogos (p.ej. vales regalo, viajes, alojamientos), de tipo personal ni enviarse / recibirse en el domicilio particular o en el de familiares. Sin embargo, si por motivos de protocolo, cortesía u otros, un empleado debe ofrecer/aceptar un regalo que supere dicha cantidad, este deberá ser previamente autorizado por Dirección o justificarlo con posterioridad. No obstante, en ningún caso se permitirá ofrecer/aceptar ningún regalo cuando el empleado no pueda hablar de ello abiertamente con sus responsables y/o compañeros.

- 4.6. Se podrá asistir a actos/eventos organizados por terceros, siempre que sean de carácter moderado, relacionados con la actividad de SIC OUTSOURCING y previa autorización de Dirección. Asimismo, en ningún caso se permitirá la asistencia a un acto/evento, cuando el empleado no pueda hablar de ello abiertamente con sus responsables y/o compañeros.

V). - Conflicto De Intereses.

"En el supuesto de detectarse una situación de conflicto de intereses, real o posible, esta deberá ser comunicada de forma inmediata a SIC OUTSOURCING, para que se puedan adoptar las medidas que en cada caso sean pertinentes."

Los miembros de SIC OUTSOURCING, y en especial el personal con funciones comerciales y/o de compras, deberán evitar situaciones de conflicto de intereses.

Un conflicto de intereses acaece, cuando los intereses personales o los de un tercero con el que un miembro de SIC OUTSOURCING esté vinculado de forma directa o indirecta entren en conflicto con los intereses de SIC OUTSOURCING

A efectos de evitar tales situaciones, es importante que:

- No se utilicen en beneficio propio ni de terceros, la posición de SIC OUTSOURCING o la información y contactos a los que cada uno de los miembros de SIC OUTSOURCING tenga acceso en el desarrollo de su labor profesional.
- Se prohíbe la prestación de cualquier tipo de servicios iguales o análogos a los que constituyan la actividad de SIC OUTSOURCING, especialmente para otra compañía, así como por cuenta propia.

En caso de detectarse una situación de conflicto de intereses, real o posible, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a SIC OUTSOURCING, para que se puedan adoptar las medidas oportunas que en cada caso sean pertinentes.

Deben comunicarse a SIC OUTSOURCING, de forma inmediata, situaciones iguales o similares a las siguientes:

- 1º.- Un empleado, con funciones del área de compras, forme parte, junto a algunos de sus familiares, de otra empresa, la cual está interesada en vender a SIC OUTSOURCING

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 33 de 61
		Referencia:	

- 2º.- Un empleado, con funciones del área comercial, es familiar del propietario o directivo de otra empresa, la cual está interesada en comprar a SIC OUTSOURCING

VI). - Control Delos Procesos De Compra Y De Venta.

SIC OUTSOURCING velará por el cumplimiento efectivo de las obligaciones recogidas en el presente protocolo.

A los efectos de garantizar la aplicación de los criterios indicados en los puntos anteriores, de forma puntual, se harán revisiones aleatorias de las ventas realizadas, de las selecciones de proveedores y de los pedidos efectuados.

En caso de que algún miembro de SIC OUTSOURCING detecte una posible incidencia o incumplimiento del presente protocolo, lo comunicará al **Responsable de Cumplimiento Penal**, a efectos de que éste, previas las verificaciones que considere necesarias pueda recomendar a Dirección la adopción de las medidas que correspondan para corregir la situación, adoptar las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral corresponda o, incluso, denunciar los hechos a las autoridades competentes.

IV). - PROTOCOLO RELATIVO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

“En el transcurso del proceso de diseño de SIC OUTSOURCING, está totalmente prohibida la utilización, reproducción, fabricación o comercialización de obras, objetos, máquinas o sistemas protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, salvo si se cuenta con la autorización previa y por escrito del legítimo titular de los mencionados derechos.”

1. En el transcurso del proceso de diseño de SIC OUTSOURCING, está totalmente prohibida la utilización, reproducción, fabricación o comercialización de obras, objetos, máquinas o sistemas protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, salvo si se cuenta con la autorización previa y por escrito del legítimo titular de los mencionados derechos.
2. Está totalmente prohibida también la utilización de procesos protegidos por patentes, así como la comercialización de los productos fabricados mediante dichos procesos, excepto si se cuenta con la autorización previa y por escrito del legítimo titular de los mencionados derechos.
3. Cuando en el transcurso del proceso de diseño y desarrollo de los productos de **SIC OUTSOURCING** surja la duda de si se podría estar vulnerando alguna patente o cualquier otro tipo de derecho de propiedad industrial o intelectual, se trasladará la correspondiente consulta a los asesores externos de SIC OUTSOURCING en materia de derechos de propiedad intelectual e industrial a los efectos de que éstos lleven a cabo las verificaciones y comprobaciones que tengan por pertinentes a los efectos de evitar infringir los derechos de terceros al respecto.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 34 de 61
		Referencia:	

4. En el supuesto que un usuario necesite instalar un programa o aplicación al sistema, tendrá que solicitarlo al responsable de informática de SIC OUTSOURCING, el cual previas las verificaciones que tenga por convenientes, descargará e instalará o no el programa o aplicación.

En particular, quedan expresamente prohibidas las descargas:

- a) De programas, aplicaciones o archivos sin contar con la preceptiva autorización o licencia de su titular.
 - b) De material pornográfico de cualquier tipo, así como de material de pornografía infantil en particular.
 - c) De material que incite al odio, a la violencia o a la discriminación por razón de raza, origen étnico o nacional, edad, religión, afiliación o no afiliación política o sindical, género, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica o circunstancia personal.
 - d) De material descargado mediante programas de intercambio de archivos P2P (tipo Ares, Emule o Torrent).
5. Únicamente está permitida la descarga de material desde Internet y, en especial, des de Streaming (por ejemplo, de Youtube), para uso profesional y cuando sea necesario para el desarrollo de las tareas laborales encomendadas.
6. Está totalmente prohibido el acceso y/o apropiación de información relativa a terceras SIC OUTSOURCING por parte del personal de SIC OUTSOURCING, así como por parte de sus proveedores y colaboradores, por cualquier medio, sin la autorización o consentimiento de estas y, por lo tanto, su utilización y/o divulgación, especialmente aquella relativa a propiedad industrial e intelectual, y aquella que esté protegida por compromisos de confidencialidad o por el deber de secreto.
7. Está totalmente prohibida la captación/grabación de imágenes relativas a las oficinas, plantas, instalaciones y maquinaria de SIC OUTSOURCING, así como de los distintos procesos y productos elaborados por la misma, y, por lo tanto, su difusión por cualquier medio, en cualquier plataforma o entorno, a excepción de los supuestos en que SIC OUTSOURCING lo autorice de forma expresa.
8. SIC OUTSOURCING velará por el cumplimiento efectivo de las obligaciones recogidas en el presente protocolo.
9. En caso de que un miembro de SIC OUTSOURCING detecte una posible incidencia o incumplimiento del presente protocolo, lo comunicará al **Responsable de Cumplimiento Penal**, a efectos de que éste, previas las verificaciones que considere necesarias, pueda recomendar a Dirección la adopción de las medidas que correspondan para corregir la situación, la adopción las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral corresponda o, incluso, la denuncia de los hechos a las autoridades competentes.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 35 de 61
		Referencia:	

V.- PROTOCOLO DE CUESTIONES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

El compromiso de **SIC OUTSOURCING** de respeto a la legalidad y comportamiento ético y responsable afecta también a aquellos aspectos de la organización relativos a los aspectos contables y financieros, los aspectos fiscales, así como las obligaciones en relación con la Tesorería General de la Seguridad Social y las derivadas de la percepción de ayudas y subvenciones públicas.

Por todo ello, el personal de SIC OUTSOURCING, ajustarán en todo momento su conducta a los principios de buena fe, de respeto a la legalidad y a las siguientes reglas o pautas de actuación:

I). Medidas relativas a la prevención de blanqueo de capitales.

"Los pagos y cobros de SIC OUTSOURCING deben hacerse necesariamente por un medio que permita, a posteriori, verificar la procedencia, el pagador y el cobrador del dinero."

1. A los efectos de colaborar en la prevención de cualquier tipo de blanqueo de capital, los pagos y cobros de SIC OUTSOURCING deben hacerse necesariamente mediante transferencia bancaria, cheque, pagaré, letra de cambio o cualquier otro medio que permita, a posteriori, verificar la procedencia, el pagador y el cobrador del dinero.
Se prohíbe, expresamente, utilizar estos medios de pago sin fondos y cuando no respondan a transacciones económicas reales.
2. Con carácter previo a contratar con una SIC OUTSOURCING respecto de la que haya dudas sobre su actividad, será necesario verificar que existe realmente, que tiene una actividad lícita y que el encargo que realiza corresponde al ejercicio ordinario de su actividad.
Asimismo, en el caso de potenciales clientes extranjeros, habrá que valorar especialmente entre otros factores, la ubicación geográfica del potencial cliente y la normativa de aplicación del país en cuestión, si el potencial cliente utiliza o no intermediarios, la cuantía de la transacción pretendida, si la relación comercial interesada será puntual o duradera en el tiempo, así como la entidad bancaria y la cuenta de origen de los pagos que el potencial cliente tenga que de realizar en su caso. En todos los referidos casos, se deberá solicitar y guardar copia de la documentación identificativa básica de SIC OUTSOURCING de referencia y de las personas que actúen en su nombre y representación.
En los casos en que el potencial cliente se niegue a facilitar la correspondiente documentación o la entregada suscite dudas en cuanto a su legalidad y/o veracidad, o los casos en que SIC OUTSOURCING tenga dudas sobre la identidad real del potencial cliente, el existencia o legitimidad de su actividad, la procedencia del dinero o la identidad de sus interlocutores se abstendrán de contratar con el mismo.
3. No se aceptarán pedidos en los que la forma de pago sea mediante entrega de dinero

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 36 de 61
		Referencia:	

en efectivo. Tampoco se aceptará que un pago se realice por una SIC OUTSOURCING diferente de aquella que haya hecho el pedido, salvo que hubiera una razón objetiva y contrastada que justifique este hecho.

Deben comunicarse al **Responsable de Cumplimiento Penal** a través del Canal Ético, previo el inicio de ninguna relación comercial con el potencial cliente, las siguientes situaciones:

- Cuando el potencial cliente se niegue a facilitar documentación relativa a su SIC OUTSOURCING, facultad de representación y/o identidad.
 - Cuando la documentación que entregue el potencial cliente genere dudas en cuanto a su veracidad y/o legalidad.
 - Cuando no podamos obtener información en relación con la actividad del potencial cliente o la que esté a nuestra disposición, lo relacione con una actividad ilegal y/o delictiva.
 - Cuando el potencial cliente manifieste la voluntad de pagar en efectivo.
4. El personal de SIC OUTSOURCING con funciones asignadas en esta área tendrá especial cuidado en la realización de las verificaciones y tareas mencionadas en los anteriores apartados 2. y 3. Cualquier consulta o duda, habrá que trasladarla al superior jerárquico y en lo pertinente al **Responsable de Cumplimiento Penal**.
 5. Cuando el precio de una operación de compra sea muy inferior al de mercado, ésta no se realizará sin justificación previa de las causas que justifican dicha circunstancia.
 6. No se realizará pago alguno que no se corresponda con un servicio recibido o con algún bien adquirido, ni tampoco sin contar con la correspondiente factura.

II). Medidas relativas a la contabilidad y a los libros de SIC OUTSOURCING

"La contabilidad de SIC OUTSOURCING reflejará en todo momento la imagen real de las mismas."

7. SIC OUTSOURCING se obliga a llevar al día y de forma correcta su contabilidad y los libros de comercio que legalmente correspondan.
8. La contabilidad de SIC OUTSOURCING reflejará en todo momento su imagen real. A tal efecto, está prohibida cualquier alteración de esta que distorsione de forma significativa esta imagen o que transmita a terceros una visión significativamente errónea de dicha situación.
9. Los libros de comercio de SIC OUTSOURCING se encontrarán debidamente legalizados y se mantendrán actualizados.
10. Anualmente, una vez aprobadas las cuentas anuales de SIC OUTSOURCING, se procederá al depósito de estas en el Registro Mercantil.

III). Medidas relativas a la solicitud y obtención de financiación externa.

11. La solicitud de financiación se sustentará en documentación que refleje la situación real

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 37 de 61
		Referencia:	

de SIC OUTSOURCING, estando prohibida la falsificación de esta.

12. En ningún caso se solicitará financiación, a sabiendas que la misma no podrá reembolsarse debidamente.

IV). Medidas relativas al cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social

13. SIC OUTSOURCING cumplirá de forma correcta y puntual con sus obligaciones tanto frente a la Tesorería General de la Seguridad Social como frente a la Agencia Tributaria.

A tal efecto, SIC OUTSOURCING:

- a) Presentará dentro de plazo y correctamente cumplimentadas las declaraciones y formularios que correspondan, tanto en materia fiscal como en materia de Seguridad Social. La información reflejada en las mismas deberá ser veraz, sin que en ningún caso se pueda omitir o falsificar información para eludir obligaciones frente a uno u otro organismo (a título meramente enunciativo, está prohibido contabilizar facturas falsas, deducir gastos que legalmente no lo sean, aplicar reducciones/deducciones indebidas,...).
- En los supuestos de declaraciones complejas, tanto en materia fiscal como en materia de Seguridad Social, se solicitará asesoramiento profesional especializado.
- b) Pagarán dentro de los plazos que legalmente correspondan los importes correspondientes tanto a la Tesorería General de la Seguridad Social como la Agencia Tributaria.
 - c) Conservarán la documentación contable y fiscal durante el plazo que legalmente sea exigible.
 - d) Darán de alta a los trabajadores/as que se incorporen, mediante la firma del contrato de trabajo que corresponda dadas sus circunstancias particulares y el registro de dicho contrato ante los organismos laborales que correspondan.
 - e) En caso de contratación de trabajadores/as extranjeros, habrá que verificar que disponen de los correspondientes permisos de residencia y trabajo.
 - f) A los efectos de dar cumplimiento a las anteriores obligaciones, SIC OUTSOURCING podrá contar con el asesoramiento de profesionales externos. En este caso, SIC OUTSOURCING está obligada a facilitar toda la información que necesiten para poder desarrollar su labor de forma correcta, sin omisiones ni falsedades. Asimismo, SIC OUTSOURCING dará instrucciones de forma expresa a dichos asesores externos, de su voluntad de dar estricto cumplimiento a la legalidad también en estas materias.

V). Medidas relativas a la solicitud y aplicación de ayudas públicas y subvenciones.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 38 de 61
		Referencia:	

14. En el supuesto de que SIC OUTSOURCING solicite ayudas o subvenciones públicas, la solicitud y la aplicación de estas se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Con carácter previo a la solicitud de cualquier ayuda o subvención pública será necesario verificar que SIC OUTSOURCING o el proyecto reúnen los requisitos exigidos para la concesión de esta.
- b) Está totalmente prohibida la solicitud de ayudas o subvenciones públicas falsificando la información o documentación a presentar para la obtención de estas.
- c) Una vez obtenida la ayuda o subvención, SIC OUTSOURCING aplicará la misma a los fines específicos para que fuera concedida, sin que en ningún caso puedan destinarla a finalidad distinta a la prevista.
- d) SIC OUTSOURCING documentará, cuando así lo requiera la entidad u organismo que concede la ayuda o subvención, el destino que se ha dado al dinero obtenido. Asimismo, prestará su plena colaboración, en caso de ser requerida, a fin de acreditar su destino.

15. Está totalmente prohibido cualquier intento de corrupción de una autoridad o funcionario público mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier tipo de regalo, beneficio o ventaja indebida para que la misma favorezca a SIC OUTSOURCING en la obtención de una subvención o ayuda pública, u obtención de cualquier otro beneficio.

Asimismo, está totalmente prohibida la obtención de ningún tipo de subvención, ayuda pública, ventaja o beneficio ilícito como consecuencia de la influencia de un funcionario público o autoridad. En caso de detectarse un potencial conflicto de intereses que pudiera dar lugar a la comisión potencial de un delito de tráfico de influencias se adoptarán de forma inmediata las medidas pertinentes para evitarlo.

VI). Medidas relativas a la prevención del contrabando

16. SIC OUTSOURCING dará estricto cumplimiento a la normativa y regulaciones vigentes en materia de exportaciones e importaciones, así como al régimen legal aduanero.

VII). Medidas relativas a la prevención de insolvencias punibles

17. SIC OUTSOURCING en todo momento se abstendrá de realizar actos de disposición patrimonial o de gravamen de su patrimonio, sin justificación ni contraprestación adecuada, que tengan por objeto dificultar a los acreedores de SIC OUTSOURCING el cobro de sus derechos de crédito.

Se abstendrán así mismo de falsear sus cuentas, con el fin de simular una situación de insolvencia a los efectos de eludir responsabilidades frente a los acreedores.

18. En caso de que algún juzgado o autoridad administrativa requiera a SIC OUTSOURCING para que faciliten información sobre la composición de su patrimonio o activos, se facilitará de forma inmediata y veraz por quién funcionalmente corresponda y se comunicará al **Responsable de Cumplimiento**.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 39 de 61
		Referencia:	

19. En caso de situación de insolvencia inminente o actual, cuando SIC OUTSOURCING no cuente con activos suficientes para liquidar la totalidad de sus deudas, deberá proceder en los plazos que correspondan a instar ante el Juzgado competente el correspondiente concurso de acreedores.
20. En caso de insolvencia inminente o actual, SIC OUTSOURCING se abstendrá de efectuar operaciones que favorezcan de manera indebida a uno o varios acreedores en detrimento de los demás.

VIII). Medidas de control.

21. En caso de que algún miembro de SIC OUTSOURCING detecte una posible incidencia o incumplimiento del presente protocolo, lo comunicará al **Responsable de Cumplimiento Penal**, a efectos de que éste, previas las verificaciones que considere necesarias, pueda recomendar a Dirección, la adopción de las medidas que correspondan a fin de corregir la situación, adoptar las medidas disciplinarias que conforme a la legislación laboral corresponda o, incluso, denunciar los hechos a las autoridades competentes.

VI.- PROTOCOLO DE USO DEL CANAL ÉTICO Y DE ACTUACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO PENAL

La implementación de un canal ético es un medio eficaz para prevenir la comisión de delitos de SIC OUTSOURCING. Por un lado, permite actuar de forma preventiva en la medida en que permite que cualquier miembro de SIC OUTSOURCING que tenga dudas en relación con el **Código de Conducta** o algún protocolo de actuación pueda aclararlos antes de actuar. Por otra parte, permite detectar conductas que probablemente no serían detectadas por otros medios o controles específicos.

Por todo ello, y como parte del compromiso de **SIC OUTSOURCING**, para la implantación efectiva de un **Plan de Prevención de Delitos**, se aprueba el presente protocolo de funcionamiento del canal ético, así como de regulación de la actuación del responsable **de Cumplimiento Penal (RCP)**:

I). Implantación y funcionamiento de un canal ético.

"SIC OUTSOURCING ha dado de alta una dirección de correo electrónico específica en la que cualquier miembro de SIC OUTSOURCING o tercero ajeno a las mismas puede dirigir sus consultas o dudas relacionadas con el Código de Conducta o cualquier protocolo específico de actuación."

1. **SIC OUTSOURCING** ha dado de alta una dirección de correo electrónico específica a la que cualquier miembro de SIC OUTSOURCING o tercero ajeno a las mismas puede dirigir sus consultas o dudas relacionadas con el Código de Conducta o cualquier protocolo

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 40 de 61
		Referencia:	

específico de actuación, así como poner en conocimiento del responsable **de Cumplimiento Penal RCP**, actualmente el responsable de Administración de **SIC OUTSOURCING**, cualquier conducta o actuación que pudiera ser susceptible de infringir los mismos.

- La dirección de referencia es canaletico@sicout.es. SIC OUTSOURCING hará difusión de esta a todos los miembros de SIC OUTSOURCING
- La dirección de correo electrónico de referencia será específica para este uso y será accesible únicamente por el responsable **de Cumplimiento Penal RCP**. Asimismo, SIC OUTSOURCING adoptará las medidas pertinentes para garantizar que las comunicaciones que se reciban a dicha dirección y de las que se envíen desde la misma queden guardadas de forma segura, para el caso de que en un momento dado fuera necesario permitir a las autoridades competentes el acceso a las mismas, mientras las mismas no sean destruidas conforme a lo previsto en la normativa de Protección de Datos.
- Alternativamente, cualquier interesado podrá dirigir su consulta o efectuar sus comunicaciones por escrito entregado directamente al **Responsable de Cumplimiento Penal RCP**.
- Todas las comunicaciones deberán hacerse necesariamente por escrito (para poder dejar constancia de ellas). Asimismo, en caso de denuncia y siempre que sea posible, sería conveniente que el denunciante acompañase los indicios probatorios de los que disponga, a los efectos de facilitar la tarea de verificación de los hechos denunciados.
- Las comunicaciones efectuadas a través del canal serán de naturaleza confidencial y, por tanto, SIC OUTSOURCING no desvelará la identidad de quien las haya efectuado (excepto si un juez requiere la información).

Por otra parte, SIC OUTSOURCING se garantizan la ausencia de todo tipo de represalias para los que hagan uso de este. No obstante, SIC OUTSOURCING sancionará a aquellas personas que hagan un uso fraudulento del canal, denunciando con mala fe hechos falsos con el objetivo de perjudicar a otra persona.

- En caso de que los hechos denunciados hicieran referencia a la propia persona **Responsable de Cumplimiento Penal RCP**, la denuncia se dirigirá directamente por escrito a la dirección de correo electrónico: ofic@sicout.es a las cual se dará el mismo tratamiento previsto en el presente protocolo para el canal ordinario de comunicaciones. En este caso será el **responsable de RRHH**, quien asumirá las tareas que este protocolo atribuye al **Responsable de Cumplimiento Penal RCP**.

	Responsable	Canal Ético
RCP	MANEL COMAS	canaletico@sicout.es

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 41 de 61
		Referencia:	

RCP Alternativo

SILVIA MÁRQUEZ

ofic@sicout.es

II). Actuación del RCP ante una consulta/denuncia.

8. Cuando el responsable **de Cumplimiento Penal RCP** reciba una notificación a través del canal ético acusará recibo de esta a los efectos de que el interesado tenga constancia de su correcta recepción.
9. La comunicación quedará registrada en un registro especialmente habilitado al respecto. En dicho registro se dejará constancia de la fecha de entrada de la consulta/denuncia, del contenido de esta, de la tramitación/respuesta que se ha dado, de la adopción de medidas que se hayan adoptado en relación con la misma, del calendario de implementación de estas y del responsable de hacerlo.
El registro preservará el carácter confidencial de la identidad del autor de la consulta o denuncia.
10. En caso de recepción de una consulta, la misma se resolverá tan pronto como sea posible, por escrito o de forma verbal (en función de la naturaleza de la duda). A tal efecto, el responsable **de Cumplimiento Penal RCP** podrá solicitar la opinión de asesores externos en caso de que lo considere necesario. También valorará, en función de la naturaleza de la consulta, en su caso comentar la misma con la Dirección de SIC OUTSOURCING a los efectos de determinar cómo actuar ante una determinada situación.
11. En caso de que se reciba una denuncia, se examinará en primer lugar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad indicados anteriormente (punto 5 del presente protocolo).
En caso de que sea así, el responsable **de Cumplimiento Penal RCP** deberá realizar una primera valoración de verosimilitud de los hechos denunciados, a la vista no sólo del propio relato de la denuncia sino también de los indicios probatorios que acompañen a la misma, todo ello con el objetivo de descartar de entrada todas aquellas denuncias que de forma evidente o manifiesta sean falsas o bien, siendo ciertas, no constituyan -manifiestamente- incumplimiento ni de las políticas de SIC OUTSOURCING ni de la normativa penal.
En el caso de denuncias falsas efectuadas con evidente mala fe, el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** comunicará los hechos al responsable de Recursos Humanos de SIC OUTSOURCING a los efectos de que se puedan adoptar, en su caso, las medidas disciplinarias laborales que correspondan.
12. En caso de que la denuncia reúna los requisitos de admisibilidad y no sea manifiestamente falsa o penalmente irrelevante, el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** iniciará una investigación interna de los hechos denunciados, a fin de verificar su veracidad y exactitud. Únicamente se valorará la posibilidad de trasladar la denuncia directamente a las autoridades en aquellos supuestos en que existe un riesgo

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 42 de 61
		Referencia:	

importante e inminente para los intereses de terceros, cuando sea urgente la práctica de diligencias en protección de Derechos Fundamentales, o cuando sea urgente la adopción de medidas cautelares.

13. El proceso de investigación interna se adecuará en cada caso a las concretas circunstancias, pero siempre tendrá que ajustarse a los siguientes parámetros:

- a. La investigación preservará siempre el compromiso de confidencialidad asumido en relación con la identidad del denunciante. Únicamente el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** será conocedor de esta identidad, excepto si en el momento procesal oportuno la autoridad judicial obligara a comunicarla.
- b. Todo el proceso se llevará a cabo de la manera más discreta posible a los efectos de no afectar la reputación de ningún miembro de SIC OUTSOURCING, para el supuesto que del resultado de la investigación se pudiera concluir que no se ha cometido ningún tipo de ilícito penal.
- c. El **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** podrá utilizar el apoyo de especialistas técnicos o jurídicos de SIC OUTSOURCING o externos para que le ayuden en la investigación, si lo necesita.
- d. El **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** podrá tener acceso a toda la información y/o documentación de SIC OUTSOURCING que pueda ser relevante para la investigación del hecho denunciado.
- e. En cualquier caso, las concretas medidas de investigación llevadas a cabo por el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** deberán respetar necesariamente los Derechos Fundamentales de los trabajadores/as, dentro de los límites marcados al respeto por la normativa y por la jurisprudencia.
- f. Hay que dar también necesariamente audiencia a la persona denunciada. Esto se hará tan pronto como sea posible hacerlo sin comprometer la investigación. Así, en aquellos casos de denuncias bien documentadas, podrá darse audiencia a la persona denunciada ya al inicio de la investigación, mientras que en aquellos casos en que sea necesario recopilar indicios, podrá posponerse esta audiencia a un momento posterior de la investigación.
- g. Todas las actuaciones de investigación que se lleven a cabo se documentarán, siendo recomendable que en todos los casos intervengan al menos dos personas. El objetivo de esto es doble: por un lado, verificar la veracidad de la denuncia, y, por otro lado -y para el supuesto que los hechos resultaran ser delictivos- recopilar prueba para poder ser utilizada posteriormente en un eventual procedimiento penal.

14. Si la investigación llevada a cabo por el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** concluye que existen indicios de la comisión de un posible delito (potencial o consumada), el **Responsable de Cumplimiento Penal RCP** elaborará un informe final en el que se plasmará el resultado de la investigación. Este informe se pondrá a disposición

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 43 de 61
		Referencia:	

de los órganos de SIC OUTSOURCING responsables de tomar decisiones en el ámbito laboral, de denunciar los hechos a las autoridades, de adoptar medidas de reparación de los perjudicados y de adoptar medidas de corrección internas para que no se repita la conducta infractora.

15. SIC OUTSOURCING deberá revisar, a la vista de lo sucedido, si el PPD y los protocolos que lo desarrollan se tienen que modificar o adecuar de alguna manera, para evitar que en el futuro se pueda repetir la situación.

III). Otras obligaciones del RCP.

El RCP velará por la efectiva implantación del PPD. A tal efecto:

- a. Velará porque todos los miembros de SIC OUTSOURCING (tanto los que trabajan actualmente en ellas, como los que puedan incorporarse en un futuro) tengan conocimiento efectivo de las políticas de actuación fijadas por las mismas (tanto del Código de Conducta, como los protocolos específicos de actuación que puedan afectar a los trabajadores/as).
- b. Adaptará de forma continuada el Plan de Prevención de delitos en función de los cambios que se vayan produciendo en SIC OUTSOURCING o en el caso de que se produzcan incumplimientos de las políticas de SIC OUTSOURCING que pongan de manifiesto la necesidad de adaptar el plan. A tal efecto podrá recomendar la implantación de medidas concretas o pautas de actuación en caso de detectar áreas de riesgo de comisión de delitos que no estén ya previstas.
- c. Verificará, mediante controles, la efectiva implantación y cumplimiento del PPD.
- d. Velará porque de forma periódica alguien externo a SIC OUTSOURCING audite el Plan de Prevención de Delitos y certifique su correcta implantación.
- e. Informará de forma periódica a la dirección de SIC OUTSOURCING en relación con las funciones que le han sido encomendadas. Sin perjuicio de informar cada vez que lo considere pertinente, como mínimo una vez al año presentará un informe a la dirección relativo al estado de implantación del PPD, de las incidencias que se hayan podido producir y de las modificaciones o adaptaciones que deban implantarse.

VII. ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO

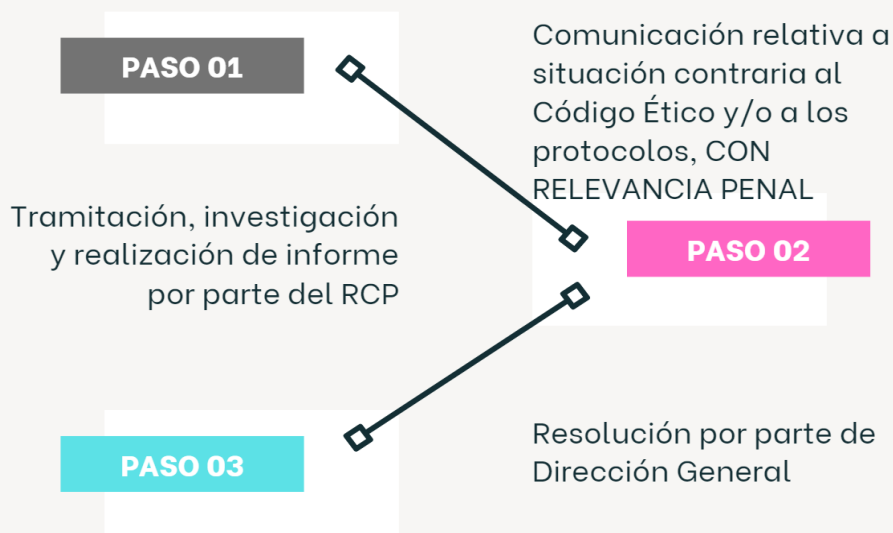
	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 44 de 61
		Referencia:	

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO



	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 45 de 61
		Referencia:	

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO



	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 46 de 61
		Referencia:	

VIII.- PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DISCRIMINATORIAS Y/O DE ACOSO

I). Introducción

Entre los principios comprendidos en el Código Ético o de Conducta de **SIC OUTSOURCING**, constan los de “**Compromiso para con las personas. Respeto a la integridad**”, “**Seguridad y salud en el trabajo**” y “**Respeto a los derechos humanos**” el cual establece que, tanto la gestión de los recursos humanos como las relaciones entre los miembros de SIC OUTSOURCING, tienen que partir del respeto escrupuloso a la dignidad de las personas y que deben basarse en la confianza y el respeto mutuos, comprometiéndose SIC OUTSOURCING a que todas las relaciones laborales se realicen en un marco equitativo y de respeto a los derechos y principios fundamentales de las personas, para así poder garantizar un ambiente de trabajo libre de situaciones que vulneren el referido principio.

En este contexto, **SIC OUTSOURCING** asume que las actitudes discriminatorias o de acoso, suponen un atentado contra la dignidad de las personas y, por tanto, no permitirá, ni consentirá ni tolerará las mismas en el marco de las relaciones con y entre los trabajadores/as.

SIC OUTSOURCING ha elaborado el presente Protocolo, el cual será de aplicación a todo el personal de **SIC OUTSOURCING**, sea cual sea la relación contractual o de servicios con SIC OUTSOURCING, y que persigue dos objetivos: por un lado, manifestar de forma expresa su firme rechazo ante toda conducta que pueda vulnerar cualquiera de los principios fundamentales en sentido amplio y, en concreto, los de libertad, dignidad e igualdad de los cuales son titulares todas las personas; y de otro lado, sensibilizar, prevenir, controlar y vehicular medios de denuncia de las conductas de discriminación y acoso que puedan acaecer en el ámbito laboral, garantizando en todo momento la confidencialidad que la materia exige.

II). Manifiesto corporativo

2.1. Medidas relativas a la prevención de conductas discriminatorias.

1. **SIC OUTSOURCING** se obliga a prevenir cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. En este sentido, se compromete a prevenir cualquier conducta, por acción u omisión, llevada a cabo por cualquiera de sus miembros, o por terceros vinculados al mismo y/o con cualquiera de sus trabajadores/as, que pueda producir desigualdad a favor o en contra de cualquiera de sus miembros o terceros.
2. En este sentido, y para evitar que se lleven a cabo conductas discriminatorias, **SIC OUTSOURCING** prohíbe, se compromete e informa que podría sancionar a aquellas personas que lleven a cabo conductas en que se traten desfavorablemente a cualquier miembro de SIC OUTSOURCING o terceros, o a la inversa, de conformidad con aquello establecido a la normativa general o sectorial de ámbito laboral y/o sancionador correspondiente, vigente en cada momento. Y no solo esto, sino que informa de la

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 47 de 61
		Referencia:	

potestad sancionadora que legalmente ostenta para evitar todas aquellas conductas que, considerándose neutras, es decir, no discriminatorias per se, puedan producir, en última instancia, un trato desfavorable o quien las recibe.

3. **SIC OUTSOURCING** manifiesta su compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres y se obliga a adaptar los sistemas de organización y funcionamiento establecidos en el sí del mismo para favorecerla y potenciarla.
4. **SIC OUTSOURCING** manifiesta que pondrá especial atención en prevenir y controlar conductas que puedan considerarse, directa o indirectamente, discriminatorias por razón del origen racial o étnico de las personas y/o por razón de discapacidad física o psíquica de las personas.

2.2. Medidas relativas a la prevención de conductas de acoso

2.2.1. Acoso

5. **SIC OUTSOURCING** prohíbe cualquier comportamiento de acoso o “mobbing” contra cualquiera de sus miembros o terceros vinculados, por razón de su actividad con SIC OUTSOURCING
6. Por tanto, **SIC OUTSOURCING** prohíbe de manera expresa cualquier situación en la que una persona o Grupo de personas, ejerciten violencia física y/o psicológica, de manera sistemática y recurrente durante un período de tiempo prolongado, sobre una persona o Grupo de personas, en su lugar de trabajo, con la finalidad última de destruir las redes de comunicación de la víctima, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus tareas, con el objetivo final de conseguir que aquella persona o personas acaben abandonando su lugar de trabajo.
7. **SIC OUTSOURCING** informa que cualquier conducta que se pueda considerar incluida dentro de esta descripción, queda totalmente prohibida y, en caso de producirse, la persona que la lleve a cabo será sancionada de conformidad y en aplicación de la normativa vigente en cada momento.
8. Se informa a todos los miembros de SIC OUTSOURCING que se consideran conductas de acoso laboral o “mobbing”, entre otras, las siguientes:
 - a. Difundir rumores o información falsa;
 - b. Proponer tareas que sean ambiguas, contradictorias o que no tengan un propósito claro;
 - c. Intentar causar un daño psicológico a la persona, a su autoestima y confianza;
 - d. Llevar a cabo insinuaciones falsas, atacar la dignidad de la persona, su integridad física y/o moral o su propia imagen;
 - e. Llevar a cabo actos de humillación pública;
 - f. Amenazar con despedir o intimidar constantemente;
 - g. Criticar o hacer comentarios sarcásticos y negativos de manera constante;
 - h. Aislar sistemáticamente a la persona.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 48 de 61
		Referencia:	

2.2.2. Acoso sexual y/o por razón de sexo

9. En este sentido, **SIC OUTSOURCING** informa que se prohíben expresamente todas aquellas conductas que puedan considerarse acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el sí del mismo, entre sus miembros o entre estos y terceros, vinculados por razón de su actividad, a SIC OUTSOURCING
10. Para clarificar cuáles son las actuaciones y comportamientos que se encuentran incluidos dentro los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de conformidad con los artículos 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, por la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres y el artículo 2 de la Ley 17/2005, de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, se describen ambas nociones como siguen:
 - a) Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, físico o verbal, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se cree un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Por tanto, los elementos clave de este tipo de conductas son: por un lado, un comportamiento no deseado para la persona que lo recibe; y por otro, que sea un comportamiento de naturaleza sexual o con connotaciones sexuales pudiéndose realizar de forma verbal, no verbal y/o física.

Ejemplos de este tipo de comportamiento serían:

- **Verbales:**
 - Difundir rumores, preguntar o explicar sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.
 - Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
 - Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
 - Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas.
 - Hacer demandas de favores sexuales.
- **No verbales:**
 - Miradas lascivas al cuerpo.
 - Gestos obscenos.
 - Uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.
 - Cartas, notas, mensajes de correo electrónico de contenido sexual ofensivo.
- **Físico:**
 - Acercamiento físico excesivo.
 - Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
 - Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 49 de 61
		Referencia:	

deseados).

- Tocar intencionadamente o “accidentalmente” las partes sexuales del cuerpo.

b) Se entiende como acoso por razón de sexo cualquier comportamiento no deseado por la persona que lo recibe, realizado con relación al sexo de una persona, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Ejemplos de este tipo de comportamiento serían:

- Actitudes condescendientes y paternalistas.
- Insultos basados en el sexo y/u orientación sexual de la persona trabajadora.
- Conductas discriminatorias por razón de sexo (a una trabajadora por el hecho de ser mujer; a una trabajadora por el hecho de estar embarazada; a cualquier trabajador por motivo de su género o en el ejercicio de algún derecho laboral previsto para la conciliación de la vida personal y laboral).
- Formas ofensivas de dirigirse a la persona.
- Ridiculizar, despreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de una persona por razón de su sexo.
- Utilizar humor sexista.
- Ignorar aportaciones, comentarios o acciones por razón de sexo.

11.- Las conductas de acoso pueden ser:

a. **De intercambio quid pro quo.** Hace referencia a este tipo de conductas en las cuales el acosador requiere favores sexuales bajo amenaza de hacer perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo.

b. **Ambiental.** Comportamientos que se lleven a cabo repetidamente y que creen un ambiente intimidatorio y/o hostil.

c. **Horizontal.** Comportamiento o conductas de acoso entre compañeros.

d. **Vertical.** Descendente: de responsable o superior jerárquico a subordinado; o ascendente, que serían conductas de acoso cometidas por un subordinado a un responsable o superior jerárquico.

2.2.3. Sujetos especialmente vulnerables

12.- adquiere, en especial, el compromiso de respetar las necesidades y garantizar los derechos laborales de los sujetos más vulnerables: las mujeres (embarazadas, víctimas de violencia de género, que vivan solas y tengan responsabilidades familiares, que accedan por primera vez a sectores profesionales, jóvenes en su primer trabajo, con

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 50 de 61
		Referencia:	

discapacidad, inmigrantes, con contratos eventuales o temporales, etc.) y las personas que pertenezcan al colectivo LGBTI.

13.- **SIC OUTSOURCING** se compromete a realizar periódicamente actividades formativas sobre la identificación y prevención de este tipo de situaciones.

III). Derechos y Obligaciones

3.1.- De SIC OUTSOURCING

14.- **SIC OUTSOURCING** se obliga a adoptar las medidas adecuadas para prevenir conductas discriminatorias, de acoso, acoso laboral y especialmente, sexual y/o por razón de sexo contra sus miembros, garantizando su integridad física y/o psíquica; cumpliendo y haciendo cumplir la política de salud, seguridad e higiene implantada; respetando y teniendo la consideración debida a su intimidad.

15.- **SIC OUTSOURCING** promoverá un entorno laboral suficientemente informado que pueda tender a evitar situaciones discriminatorias y/o de acoso (garantizado y respetando las condiciones de trabajo a que tienen derecho las personas trabajadoras incluidas en la normativa sectorial).

16.- **SIC OUTSOURCING** implanta mediante el presente protocolo un procedimiento específico para informar y/o denunciar situaciones de acoso con el objetivo último de prevenir estas situaciones y sancionar las mismas en caso de que sucedan, en aplicación y de conformidad a la legislación vigente en cada momento.

3.2. De los Representantes de los Trabajadores/as / Del Comité de SIC OUTSOURCING

17.- Los Representantes de los Trabajadores/as / Comité de SIC OUTSOURCING se obliga/n a estar siempre abierto/s a negociar y pactar con SIC OUTSOURCING medidas de prevención, sensibilización y difusión relativas a situaciones de discriminación y acoso.

18.- Así mismo, los Representantes de los Trabajadores/as / Comité de SIC OUTSOURCING, se obliga/n a contribuir a la prevención de situaciones de acoso.

3.3. De los Trabajadores/as

19.- Todos los trabajadores/as tienen derecho a un entorno laboral saludable y a no sufrir situaciones discriminatorias y/o de acoso.

20.- Todos los trabajadores/as se comprometen a tratar a los otros con respeto y a no generar situaciones que puedan considerarse discriminatorias, acoso, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.

21.- Todos los miembros de SIC OUTSOURCING se comprometen a cooperar para identificar y combatir situaciones discriminatorias y/o de acoso, informando y/o

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 51 de 61
		Referencia:	

denunciándolas.

IV). Medidas de control

4.1. Formación específica a los miembros de SIC OUTSOURCING

22.- **SIC OUTSOURCING** se comprometen a hacer formación específica para prevenir situaciones de discriminación y/o acoso a todos sus miembros. El objetivo es concienciar de la importancia de respetar y hacer respetar los principios de dignidad e igualdad en el ámbito laboral.

V). - Procedimiento

5.1. Implantación de un canal de información y denuncia

23.- **SIC OUTSOURCING** pone a disposición una vía para que en caso de que detecten una situación descrita en el presente protocolo, esta se pueda comunicar al **Responsable de Cumplimiento Penal**.

La queja o denuncia podrá hacerse de forma verbal o escrita a través de la dirección de correo electrónico del Canal Ético: canaletico@sicout.es

24.- En aquellos casos en que haya algún miembro de la referida SIC OUTSOURCING que quiera presentar queja o denuncia por discriminación y/o acoso relacionado con el responsable de Cumplimiento Penal (Receptor) o con el responsable de Recursos Humanos (Instructor), podrá dirigir la misma a la dirección de correo oficvic@sicout.es quién en este caso actuará como Receptor e Instructor de la comunicación y el procedimiento.

25.- Las vías de denuncia de situaciones de discriminación o acoso son dos: el procedimiento previo o informal y el procedimiento formal.

5.2. Legitimación.

26.- El procedimiento se iniciará por comunicación de la situación al **Responsable de Cumplimiento Penal** (el RCP actuará únicamente de Receptor de la misma), quién la remitirá inmediatamente a la persona responsable de Recursos Humanos, que actuará de Instructor.

La comunicación de la situación la podrá realizar cualquiera de las siguientes personas:

- -Persona directamente afectada.
- -Representantes de los Trabajadores/as/Comité de SIC OUTSOURCING
- -Cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

La utilización de esta vía de comunicación no excluye ni condiciona las acciones legales que pudieran ejercer las personas perjudicadas.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 52 de 61
		Referencia:	

5.3.- Denuncia/Comunicación

27.- Cualquier denuncia/comunicación efectuada que esté relacionada con situaciones de discriminación o acoso, se tramitará:

- a) Con respeto a los principios de celeridad, protección a la intimidad, protección a la dignidad de las personas, a la seguridad jurídica, a la imparcialidad, al derecho de defensa de todos los individuos implicados y a la inmediación (interacción personal y directa entre Instructor y víctima, denunciante, denunciado y/o testimonios) y garantizando la preservación de la identidad y circunstancias personales de la persona que denuncie.
- b) Con exhaustividad, de forma objetiva e imparcial, interviniendo si es preciso, profesionales especializados.
- c) Con garantía de actuación contra la/s persona/s cuya actuación discriminatoria/de acoso resulte probada.
- d) Con garantía de no represalias para aquellas personas que presenten una comunicación/denuncia o realicen una manifestación dirigida a impedir una situación discriminatoria/de acoso y/o a iniciar un procedimiento.
- e) Con garantía que la víctima pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones, si es su voluntad.

28.- Las denuncias/comunicaciones relativas a situaciones de discriminación/acoso que sigan el procedimiento formal tendrán que formalizarse por escrito, constando como mínimo a) La identificación de la persona discriminada/acosada.

- b) La identificación de la persona discriminadora/acosadora.
- c) La identificación de la persona denunciante (cuando no coincida con la del punto a))
- d) Una descripción tan detallada como sea posible los hechos, actos y/o incidentes relacionados con la situación de discriminación/acoso que se denuncia (con aportación de documentación, siempre que sea posible).
- e) La identificación de los posibles testimonios.

5.4.- Inicio del procedimiento y fase de instrucción.

29.- La persona responsable de Recursos Humanos será la encargada de tramitar el procedimiento previo o bien la instrucción del procedimiento formal y, velar por que en ambos procedimientos se cumpla con todas las garantías.

30.- Las personas implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de confianza, sea o no representante de los trabajadores/as/miembro del Comité de SIC OUTSOURCING Esta persona podrá estar presente en la toma de declaraciones y en las comunicaciones que el Instructor les realice.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 53 de 61
		Referencia:	

El responsable **de Cumplimiento Penal** como receptor de la denuncia/comunicación, y todas las personas que intervengan en la instrucción tienen obligación de guardar sigilo profesional sobre los datos a los que tengan acceso durante la misma. El incumplimiento de dicha obligación podrá ser objeto de sanción.

31.- Excepcionalmente, se podrá delegar la fase de instrucción a quién la persona responsable de Recursos Humanos determine, si las especiales circunstancias de la situación así lo requiriesen.

5.5.- Procedimiento previo/informal

32.- Al poner en conocimiento de la persona responsable de Recursos Humanos (Instructor) la situación, se iniciará automáticamente el procedimiento previo/informal con la finalidad de dar a la misma una solución inmediata, a excepción que la gravedad de los hechos, aconsejará iniciar el procedimiento formal.

33.- El Instructor se entrevistará con las partes, con la finalidad de esclarecer los hechos y encontrar una solución aceptada por todas ellas.

Si de las primeras investigaciones resulta claramente que los hechos podrían ser constitutivos de delito o de sanción administrativa, el procedimiento informal se transformará en formal. A este efecto, el Instructor tendrá que completar la documentación relacionada con la denuncia recibida y testimoniar las actuaciones llevadas a cabo, haciendo firmar los documentos a las personas que corresponda a modo de aceptación de su contenido.

A continuación, el Instructor redactará un informe y lo presentará al órgano de administración/Dirección.

De no finalizar el proceso en un plazo de cinco días hábiles des de su inicio, habiendo resuelto la situación, se abrirá el procedimiento formal.

Aquellas denuncias que se efectúen mediante el presente procedimiento en las cuales el denunciado sea reincidente, se vehicularán directamente vía procedimiento formal para dejar constancia y se aplicaran las medidas cautelares, correctoras y/o disciplinarias, de alcance interno o externo correspondientes, de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

34.- El procedimiento previo es facultativo para la víctima.

5.6.- Procedimiento formal

35.- El procedimiento formal se iniciará con una fase de investigación por parte del

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 54 de 61
		Referencia:	

Instructor, en el que realizará tantas diligencias como considere necesarias para verificar los hechos objeto de denuncia/comunicación, siempre incluido el trámite de audiencia a las partes afectadas.

36.- En el más breve plazo posible, y sin nunca superar los diez días hábiles, el Instructor redactará y remitirá un Informe al órgano de administración/Dirección, en el que consten:

- *Descripción de los hechos denunciados.
- *Circunstancias concurrentes.
- *Intensidad y reiteración en la conducta.
- *Grado de afectación sobre las obligaciones y el entorno laboral de la presunta víctima.
- *Diligencias llevadas a cabo.
- *Convicción o no del Instructor, respecto de si se han cometido o no los hechos denunciados, explicitando los que han quedado objetivamente acreditados con la práctica de las diligencias en su caso.
- *Conciliación donde se enumeren y justifiquen las medidas cautelares, correctoras y/o disciplinarias, internas o externas aplicables al caso, siempre de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

En ningún caso las medidas cautelares podrán suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas afectadas.

- *En su caso, mención de la necesidad de iniciar un procedimiento externo ante las autoridades competentes en aquellos casos en que se repunte necesario (en su caso, se presentará denuncia a la Inspección de Trabajo, al Síndic de Greuges, a los Mossos d'Esquadra, a la Policía o al Juzgado).

37.- El órgano de administración/Dirección adoptará en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la recepción del informe del Instructor, las medidas cautelares, correctoras y/o disciplinarias que correspondan, según la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados. Durante la tramitación del expediente informativo se podrán adoptar las medidas cautelares que se consideren necesarias, que permitan separar a la persona denunciante y denunciada, sin menoscabo de sus condiciones laborales.

38.- En aquellos casos en que la denuncia efectuada conlleve indicios de delito, el Instructor podrá presentar una denuncia de los hechos a la autoridad competente - Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Mossos d'Esquadra, Policía y/o Juzgado- para su resolución, una vez informado el responsable **de Cumplimiento Penal** y el órgano de Administración/Dirección de SIC OUTSOURCING

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 55 de 61
		Referencia:	

39.- A la finalización del expediente de la investigación se dará copia a la persona denunciante y denunciada.

VI). Situaciones de acoso o discriminación por parte de un externo.

40.- Aquellos casos en que la queja o denuncia por discriminación o acoso tenga como denunciado una persona que no sea miembro de SIC OUTSOURCING pero que, por razón de su actividad, trabaje puntual o asiduamente con la misma, la queja o denuncia tendrá que seguir las vías internas descritas en los puntos anteriores. No obstante, las medidas cautelares/preventivas, correctoras y/o disciplinarias a adoptar, se informarán siempre al órgano de administración/Dirección para que las haga llegar al órgano de administración de SIC OUTSOURCING de la cual el denunciado sea miembro o al denunciado directamente en los casos en que el mismo no tenga relación con ninguna SIC OUTSOURCING

VII). Sanciones legalmente previstas

41.- Todas las medidas cautelares, correctoras y/o disciplinarias, de alcance interno o externo que se propongan y/o se adopten, en su caso, se ajustaran siempre a los procedimientos y a la legislación de aplicación vigente en cada momento.

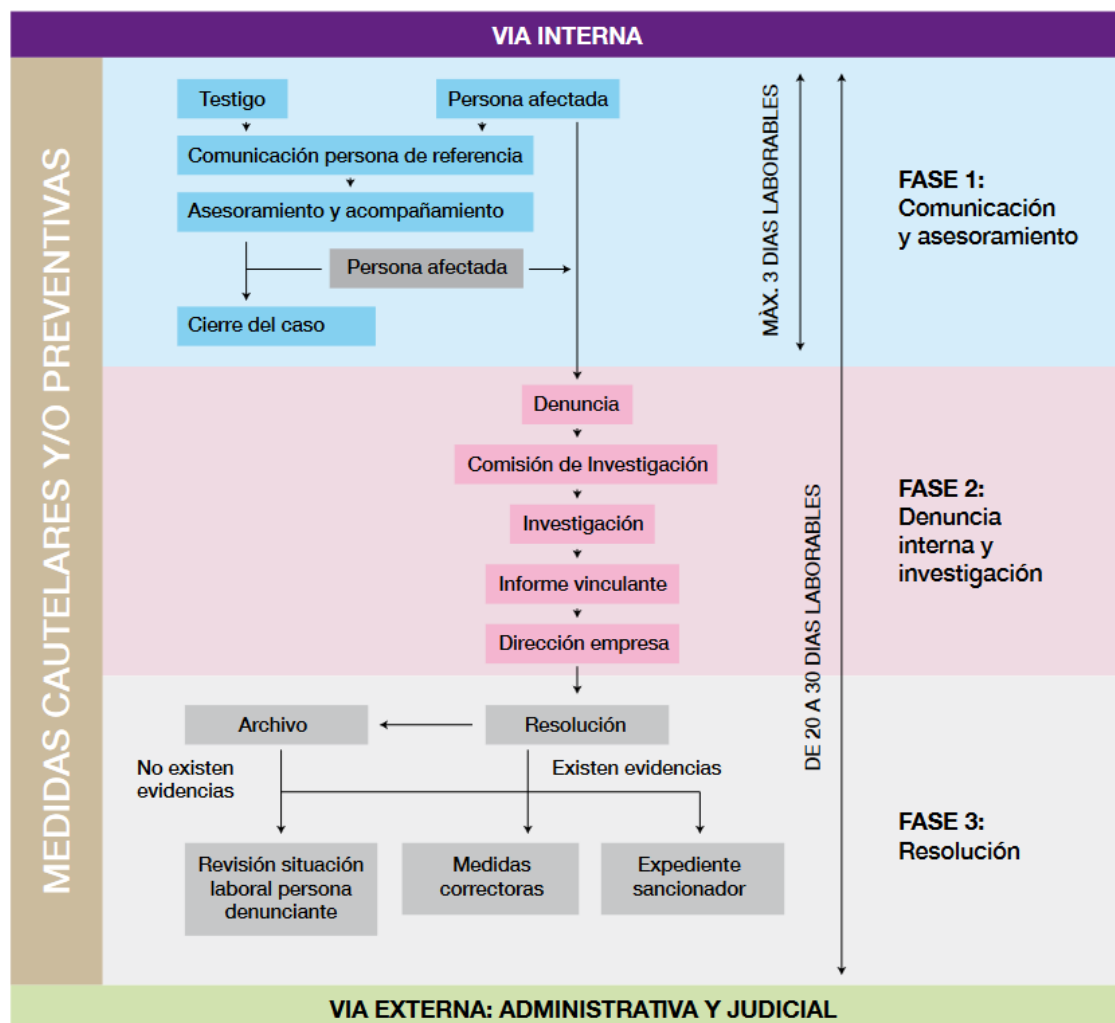
42.- Será sancionable, de acuerdo con la legislación vigente, la conducta de aquella persona que realice una comunicación y/o denuncia falsa y de mala fe.

VIII). Seguimiento

43.- En el marco de las funciones de la persona responsable de Recursos Humanos, se establecerá que ésta realice el control periódico respecto de la adecuación y efectividad del presente Protocolo, proponiendo en cada caso las oportunas modificaciones.

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 56 de 61
		Referencia:	

IX. ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN AL CANAL ÉTICO



Silvia Márquez
Responsable RRHH

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 57 de 61
		Referencia:	

ANEXO I. Formulario denuncia interna.

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA QUE COMUNICA LA DENUNCIA.

(Personal Information about the person making the report)

<u>Nombre y apellidos/</u> <u>Name and surname</u>			
<u>DNI/NIE</u>		<u>Edad /</u> <u>Age</u>	
<u>Puesto</u>			
<u>Género/</u> <u>Gender</u>	☐	Mujer/ Female	☐ Hombre/ Man
<u>Domicilio del centro de trabajo</u> <u>Work Address</u>			
<u>Lugar de trabajo</u> <u>Shift(morning, evening...)</u>			
<u>Teléfono de contacto</u> <u>Telephone Number</u>			
<u>Correo electrónico</u> <u>E-mail</u>			

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA DENUNCIADA.

(Personal information about the person being reported)

<u>Nombre y apellidos</u> <u>Name and surname</u>	
Grupo/categoría profesional o puesto:	
<u>Domicilio del centro de trabajo</u> <u>Work Address</u>	
<u>Lugar de trabajo</u> <u>Shift(morning, evening...)</u>	
Nombre de la empresa.	

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 58 de 61
		Referencia:	

RELATO DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA DENUNCIA.

(AN EXPLANATION ABOUT THE FACTS CAUSING THIS REPORT)

(concretar el motivo, adjuntar documentación justificativa si la hubiera) (Detail the reasons, add documentation that justify the situation if it's possible)			
<u>Fecha de los hechos</u> <i>Date of the incident</i>		<u>Duración y frecuencia</u> <i>Duration and frequency of the incident</i>	
<u>Lugar de los hechos</u> <i>Place of the incident</i>			

TESTIGOS (si los hubiera)

Name of witness (if any)

<u>Nombre y apellidos</u> <i>Name and Surname</i>	<u>Género</u> <i>Gender</i>	<u>Correo electrónico</u> <i>E-mail</i>

Firma

(sign)

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 59 de 61
		Referencia:	

Las personas trabajadoras de **SIC OUTSOURCING**, deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona de referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, **SIC OUTSOURCING** garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizar la confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, **SIC OUTSOURCING** habilita la cuenta de correo electrónico (**ppprlvic@sicout.es**) a la que solo tendrán acceso la persona encargada de tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de **SIC OUTSOURCING** y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de **SIC OUTSOURCING** el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. La presentación por la víctima de la situación de acoso, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, del formulario correspondiente por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 60 de 61
		Referencia:	

o por registro interno denunciando una situación de acoso, será necesaria para el inicio del procedimiento.

ANEXO II. Informe de conclusiones

NUMERO DE EXPEDIENTE: [NUMERO]

CENTRO DE TRABAJO: [ESPECIFICAR]

ASUNTO: [INDICAR MATERIA]

INFORME DE CONCLUSIONES

La Comisión de investigación del acoso sexual o acoso por razón de sexo formada el pasado [FECHA], y compuesta por:

Por parte de SIC OUTSOURCING:

Sra./Sr. [NOMBRE_REPRESENTANTE].

Sra./Sr. [NOMBRE_REPRESENTANTE].

Por la representación legal de los trabajadores/as:

Sra./Sr. [NOMBRE_REPRESENTANTE].

Sra./Sr. [NOMBRE_REPRESENTANTE].

Siguiendo el Protocolo de Actuación y Prevención del Acoso Sexual o Acoso por Razón de Sexo en **SIC OUTSOURCING**, y tras la instrucción del pertinente expediente,

EXPONE

a) Antecedentes del caso

[RESUMEN DE LA IRREGULARIDAD DENUNCIADA]

b) Relación de los hechos del caso

[DESCRIPCION SEGÚN EL CASO]

c) Diligencias practicadas

[DESCRIPCION DE LAS DILIGENCIAS PRACTICADAS]

d) Infracciones detectadas

[DESCRIPCION SEGÚN EL CASO]

e) Propuesta de las medidas a adoptar

[ESPECIFICAR]

f) Cierre del expediente y archivo y custodia del mismo

[ESPECIFICAR SEGÚN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL MANTENIMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD AL CIERRE DEL EXPEDIENTE].

	CÓDIGO ÉTICO SIC OUTSOURCING, S.L.	Fecha:	
		Revisión:	Rev. 01-00
		Páginas:	Página 61 de 61
		Referencia:	

[FIRMAS]

FIRMA REPRESENTANTES SIC OUTSOURCING

[FIRMAS]

FIRMA REPRESENTANTES COMISIÓN

ANEXO III. Compromiso de confidencialidad

CENTRO DE TRABAJO: [ESPECIFICAR]
ASUNTO: [INDICAR MATERIA]

El

Sr/Sra

con DNI, _____, habiendo sido designado por _____ para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informado por **SIC OUTSOURCING** de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

[FIRMAS]

FIRMA REPRESENTANTES SIC OUTSOURCING

[FIRMAS]

FIRMA REPRESENTANTES COMISIÓN