



# CÓDIGO ETICO DE EMPLEADOS DE SEDECAL

---

# ÍNDICE

---

## **CAPÍTULO I. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

- **Artículo 1. Introducción.**
- **Artículo 2. Objetivo.**
- **Artículo 3. Ámbito de Aplicación.**
- **Artículo 4. Eficacia del Código de Ética Profesional.**
- **Artículo 5. Mantenimiento del Código de Conducta.**

## **CAPÍTULO II. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE SEDECAL**

- **Artículo 6. Régimen de Incompatibilidades.**

## **CAPÍTULO III. CÓDIGO ÉTICO DE ACTUACIÓN**

- **Artículo 7. Independencia y Objetividad.**
- **Artículo 8. Integridad, Lealtad Profesional y Cooperación.**
- **Artículo 9. Confidencialidad y Secreto Profesional.**
- **Artículo 10. Igualdad y Derechos Humanos**
- **Artículo 11. Utilización del Nombre de SEDECAL.**
- **Artículo 12. Uso de Programas, Sistemas Informáticos e Instalaciones.**
- **Artículo 13. Cumplimiento de otra Normativa tanto Interna como Externa.**
- **Artículo 14. Sanciones**

# CAPÍTULO 1. SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO

---

## Artículo 1. Introducción

En la elaboración y mantenimiento del presente Código Ético deben colaborar todas las áreas del Grupo Sedecal, para que los valores éticos queden impregnados en toda la Organización.

Su contenido ha sido consultado a todo el personal. Deberá ser elemento fundamental de los planes de formación del Grupo SEDECAL, y se considerará parte integrante del contrato de trabajo del empleado.

## Artículo 2. Objetivo

El objetivo del Código Ético únicamente es ofrecer a los empleados del Grupo SEDECAL en detalle lo que se espera de ellos en términos de comportamiento ético, que es un compendio de integridad, objetividad, independencia y correcto uso de la información, excluyendo el régimen disciplinario y sancionador que ya se encuentra recogido en el Convenio Colectivo en vigor.

## Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El personal del Grupo SEDECAL deberá respetar en su actuación profesional el presente Código Ético que está integrado por:

- Normas sobre régimen de incompatibilidades y responsabilidades que les afectan.
- Normas que integran su código ético de actuación.

En el caso de personas subcontratadas, la empresa prestadora de los servicios asumirá la observancia del Código Ético y exigirá su cumplimiento a sus empleados que presten los servicios para el Grupo SEDECAL, a cuyo efecto, el Código Ético se unirá como anexo a los referidos contratos de servicios.

## **Artículo 4. Eficacia del Código Ético Profesional**

Los empleados, además de cumplir las normas legales vigentes en cada momento, deberán ajustar su actividad profesional a los principios y criterios establecidos por el presente Código Ético. Su infracción será sancionada conforme al régimen establecido en el Convenio Colectivo en vigor y en el Estatuto de los Trabajadores, cuando proceda su aplicación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que de dichos incumplimientos pudieran derivarse.

Los empleados deben contribuir al cumplimiento colectivo de los principios y criterios contenidos en el presente Código Ético.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los empleados del Grupo SEDECAL.

Los empleados deberán observar igualmente los deberes contenidos en otros códigos o convenios éticos o profesionales a los que el Grupo SEDECAL se adhiera, que les hayan sido debidamente comunicados.

## **Artículo 5. Mantenimiento del Código Ético**

El Responsable de Cumplimiento Penal, en colaboración con el Comité de Ética, velará permanentemente por su aplicación, su cumplimiento y el respeto de los principios que lo informan. Entre sus funciones estarán:

- Realizar un seguimiento global y departamental del grado de cumplimiento e implantación de cuantas disposiciones han quedado recogidas en el presente Código Ético, y detectar los incumplimientos que se puedan producir.
- Proponer las modificaciones del Código Ético y de los Códigos especiales, en su caso, o las acciones complementarias que la experiencia en el ejercicio de sus funciones aconseje adoptar.

# CAPÍTULO II. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DEL GRUPO SEDECAL

---

## Artículo 6. Régimen de Incompatibilidades

### 1. Régimen General

A efectos de garantizar su cumplimiento, el Grupo SEDECAL, a través del Departamento de Recursos Humanos, puede recabar de sus empleados información sobre las actividades remuneradas no autorizadas previamente que, en su caso, desarrollen fuera de la compañía.

### 2. Actividades compatibles y limitación a las mismas

En principio, la prestación de servicios en el Grupo SEDECAL es compatible con toda actividad laboral al margen de la Sociedad, tanto en el sector público como en el privado, mientras no impida o menoscabe el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad o independencia. De acuerdo con este principio el personal no podrá ejercer aquellas actividades privadas o públicas que se relacionen directamente con las que desarrolle en cualquier compañía del Grupo SEDECAL.

Pueden ser realizadas libremente por el personal del Grupo SEDECAL, las siguientes actividades:

- a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar.
- b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales o privados destinados a la formación, cuando no tengan carácter permanente o habitual
- c) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- d) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- e) La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

No obstante lo establecido en las letras b), c), d) y e) anteriores, dichas actividades se ajustarán al apartado III, artículo 10 “Utilización del nombre de SEDECAL” de este mismo Código y siempre estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

- a) En ningún caso podrá utilizarse información reservada.

- b) Cuando en el ejercicio de estas actividades se expongan criterios relativos a materias que pertenezcan al ámbito de competencias del Grupo SEDECAL y representen una opinión personal, deberá hacerse constar tal circunstancia de forma expresa.

En el supuesto de que pudiesen existir dudas con respecto a si una segunda actividad pudiera o no ser declarada compatible de acuerdo con lo establecido, se deberán solicitar las aclaraciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO III. CÓDIGO ÉTICO DE ACTUACIÓN**

---

### **Artículo 7. Independencia y Objetividad**

La independencia profesional obliga al empleado del Grupo SEDECAL a actuar en todo caso con integridad y objetividad, y por lo tanto a excluir siempre las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de interés pueden surgir cuando los empleados tengan intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes. Los intereses personales o privados son aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para ellos mismos, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

1. Relaciones externas
  - a) Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que aprueben o fijen las condiciones económicas de las operaciones con clientes, o que tengan que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios o personas.

- b) Los empleados deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de operaciones en las que el empleado o su círculo de familiares y relaciones tengan intereses personales y, en general, evitar que dichos intereses influyan en las decisiones que el empleado adopte en nombre del Grupo SEDECAL.
- c) Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal del Grupo SEDECAL deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente. Este podrá ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.
- d) Son motivos de abstención:
  - Tener interés personal en el asunto de que se trata, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
  - Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de las contrapartes, con sus administradores y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en cualquier procedimiento.
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

## 2. Regalos, invitaciones o beneficios

- a) El personal de SEDECAL en ningún caso podrá solicitar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones. De igual forma, tampoco podrá aceptarlos si pueden verse comprometidos los principios de objetividad e independencia en su actuación. Los empleados informarán a sus superiores cuando alguna entidad les ofrezca regalos e invitaciones que puedan menoscabar su imparcialidad.
- b) Está prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad propia del empleado, así como la financiación recibida, en cualquier forma, de clientes o proveedores del Grupo SEDECAL.

## **Artículo 8. Integridad, Lealtad Profesional y Cooperación**

La integridad es fundamental para lograr la credibilidad frente al resto de empleados y frente a terceros. Por lo tanto, las relaciones profesionales deben basarse en el respeto a las leyes, a la dignidad de cada persona y a los principios éticos.

### **1. Lealtad Profesional**

a) Los empleados deben dedicar al Grupo SEDECAL toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que la Sociedad les asigne.

b) Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza del Grupo SEDECAL ni aprovechar el horario laboral, de forma espuria, en beneficio propio, de familiares o de terceros.

c) Todas las operaciones deben ser correctamente formalizadas, procesadas en los sistemas informáticos y contabilizadas de acuerdo con la normativa. En las relaciones con clientes y/o proveedores deben aplicarse, en todo caso, las normas de transparencia, información y protección, y los derechos y garantías reconocidos a los clientes/proveedores y por las disposiciones sobre protección de datos personales.

d) Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta del Grupo SEDECAL deberán atender a criterios de racionalidad, y estar estrictamente relacionados con la actividad laboral del empleado y justificados documentalmente. Los gastos por cuenta del Grupo SEDECAL deben limitarse siempre que sea posible, de manera que los recursos disponibles puedan ser utilizados de la forma más eficiente.

e) Los empleados aprovecharán con rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación.

f) En sus relaciones con terceras personas, el empleado deberá anteponer el interés del Grupo SEDECAL al suyo propio o al del cliente/proveedor o tercera persona.

### **2. Cooperación**

a) Los empleados del Grupo SEDECAL deberán actuar con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de empleados y con terceros, y facilitar, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

b) Los empleados deben mantener informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, así como facilitar su



contribución a ellos. Asimismo, deben proporcionarles la información y documentación de la que dispongan que sea necesaria para que estos desarrollen de forma adecuada sus funciones.

c) Se considera contrario a la lealtad retener u ocultar información a los superiores o compañeros; proporcionar información inapropiada, falsa o exagerada; no cooperar con los compañeros o cualquier otra conducta obstructiva.

d) Los Empleados del Grupo Sedecal deberán colaborar y facilitar la información necesaria en caso de inspección por parte de funcionarios de la Administración pública, evitando en todo momento la obstrucción a la actividad supervisora

## **Artículo 9. Confidencialidad y Secreto Profesional**

### **1. Consideraciones Generales**

a) Es estricta obligación de todos los empleados cumplir con el secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la confidencialidad de datos e informaciones relacionadas con el Grupo SEDECAL. La trasgresión de estas obligaciones conllevará la exigencia de la responsabilidad civil, laboral o penal que en su caso proceda.

b) Está prohibido, fuera del ámbito profesional del Grupo SEDECAL, el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser empleado del Grupo SEDECAL. Se considera “confidencial” toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la Sociedad que no sea de conocimiento público.

En concreto, y a efectos enumerativos no limitativos, tendrán la consideración de Confidenciales:

- Los Informes de auditorías internas y acciones relacionadas.
- Los Informes de revisiones por la Dirección y acciones relacionadas.
- Informes de auditorías/consultorías externas, realizados por consultores contratados por el Grupo SEDECAL.
- Planificación estratégica.
- Reuniones del Comité de Dirección

c) Asimismo, está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con el Grupo SEDECAL, incluso aunque ésta no resulte aparentemente perjudicada (información privilegiada).

d) Los deberes de confidencialidad señalados en este artículo permanecerán aun cuando la relación laboral del empleado con el Grupo SEDECAL haya finalizado y mientras subsista el carácter confidencial de la misma.

e) El Grupo SEDECAL podrá establecer que los empleados de determinadas áreas firmen un documento especial de confidencialidad respecto de la información utilizada en las mismas.

f) Al cese de la relación laboral, cualquiera que sea la causa, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información reservada o documentación confidencial adquirida en su condición de empleado del Grupo SEDECAL, cualquiera que sea el soporte (papel/digital), ni aportar o utilizar dicha información en interés de un tercero.

g) El tratamiento de los datos de carácter personal, la custodia de los datos o ficheros en papel y, en general, la aplicación de la informática para la captación, tratamiento, registro y explotación comercial de tales datos, deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos.

## 2. Información de SEDECAL

Debe mantenerse absoluto secreto profesional respecto de los datos, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información del Grupo SEDECAL, en especial toda la información que tenga carácter estratégico, y no sean de dominio público. No pueden facilitarse los mismos a terceros, salvo autorización expresa del Grupo SEDECAL o requerimiento legal.

## 3. Información de terceros

a) Los empleados están obligados a guardar ante terceros absoluto secreto respecto de todas las operaciones, tecnologías y posiciones de partes externas, sin facilitar datos o informaciones concretas de los mismos, salvo requerimiento legal o que concurran motivos profesionales específicos que exijan compartir la información.

b) La información sobre operaciones, tecnologías y posiciones de terceros tendrá, en todo caso, carácter confidencial, y deberá ser tratada y registrada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena al Grupo SEDECAL.

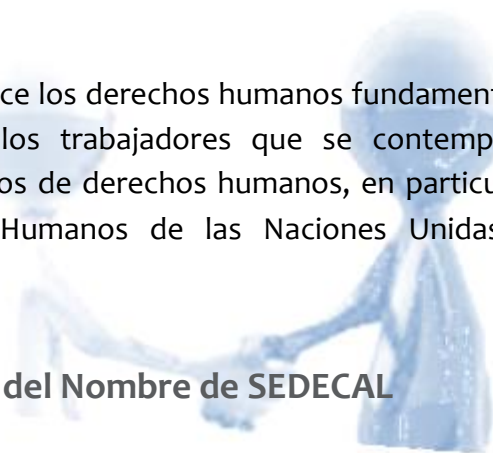
c) La captación y la utilización de los datos de terceros por los empleados ha de responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud, de tal forma que permita al Grupo SEDECAL evaluar adecuadamente su relación con dicha parte.

d) Los empleados del Grupo Sedecal cooperaran en todo momento con la Dirección para prevenir aquellas operaciones que pudieran estar relacionadas con el Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo. A tal efecto seguirán los procedimientos que el Grupo ha establecido en esta materia.

## **Artículo 10. Igualdad y Derechos Humanos**

Los empleados del Grupo SEDECAL están obligados a abolir toda práctica discriminatoria en el acceso al empleo, por razones de sexo, edad, nacionalidad, ideas políticas, religiosas, discapacidades, etc.; Deben promover la igualdad de trato y de oportunidades en la formación, en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo.

El Grupo SEDECAL reconoce los derechos humanos fundamentales y universales así como los derechos de los trabajadores que se contemplan en los tratados internacionales y convenios de derechos humanos, en particular en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Organización Internacional del Trabajo



## **Artículo 11. Utilización del Nombre de SEDECAL**

a) Queda expresamente prohibido utilizar el nombre de cualquier compañía del Grupo SEDECAL para el desarrollo de actividades y operaciones para las que no se esté autorizado, es decir, para aquellas actividades que no se encuadren dentro de las funciones propias del Área a la que pertenece.

b) Del mismo modo, los empleados del Grupo SEDECAL desarrollarán las actividades y operaciones para las que están autorizados en nombre de SEDECAL de una forma profesional y eficiente, y evitarán en todo momento comprometer la estabilidad financiera y comercial de la Compañía o poner en entredicho su imagen y credibilidad.

c) Las relaciones de las Compañías del Grupo SEDECAL y los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas a la Presidencia o en su defecto a la Vicepresidencia o al personal previamente autorizado.

d) La participación de empleados en representación del Grupo SEDECAL, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa del Presidente o el Vicepresidente. Cuando se expongan opiniones personales, se deberá tener la

cautela de subrayar que los puntos de vista expresados son los personales del que los manifiesta y que no reflejan, necesariamente, los de la Sociedad.

e) El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o la participación de los empleados en calidad de tales en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet. Si estos chats o foros han sido promovidos o se celebran en sitios o páginas del Grupo SEDECAL, los empleados deberán evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada del Grupo SEDECAL o de sus clientes.

## **Artículo 12. Uso de Instalaciones, Programas y Sistemas Informáticos.**

a) Los empleados deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad del Grupo SEDECAL.

b) El Grupo SEDECAL es titular de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Grupo SEDECAL, sin que éstos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena a la del Grupo SEDECAL, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.

c) Los empleados deberán respetar un criterio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas, aplicaciones, procedimientos, conocimientos y, en general, tecnología y “know-how”, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Grupo SEDECAL.

d) La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Grupo SEDECAL pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier acción o función informática contraria a las instrucciones o intereses del Grupo SEDECAL. Los empleados deben respetar las garantías de control, acceso y uso establecidas por la empresa. El Grupo SEDECAL subraya que las comunicaciones vía e-mail se producen en un entorno abierto que no permite garantizar la confidencialidad de las mismas.

e) En su uso, el empleado debe ser consciente de la utilización que del nombre del Grupo SEDECAL se hace, y en este sentido, debe actuar en consecuencia.

f) Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático de SEDECAL deben ser tratadas de forma estrictamente confidencial. La identidad de usuario y el “password” para los sistemas operativos y aplicaciones tienen carácter personal; legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado. El sistema de control interno del Grupo SEDECAL incluye la segregación de funciones, que también está implementada en los sistemas informáticos y se basa en los accesos individuales dados a cada empleado según su función.

Por este motivo, está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/“password”, certificados digitales, o cualquier otro sistema de autenticación a otros compañeros. En el caso de que alguna persona tuviera conocimiento de que su clave secreta es conocida por otra, tendrá que cambiarla inmediatamente. En caso de una sustitución temporal, el compañero deberá recibir una autorización de acceso individual.

g) Los empleados no pueden instalar o utilizar en los equipos informáticos que el Grupo SEDECAL pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de SEDECAL, de los clientes o de terceras personas.

### **Artículo 13. Cumplimiento de otra Normativa tanto Interna como Externa**

a) El personal del Grupo SEDECAL debe mantenerse informado a través de los responsables de cada departamento de las nuevas políticas, normas, procedimientos especiales y específicos e instrucciones, así como de sus modificaciones.

b) Los empleados están obligados a cumplir con la normativa de Calidad, Medioambiente, control de accesos, plan de emergencia y evacuación y directrices sobre el uso de equipos, programas y servicios informáticos.

c) Asimismo, tendrán que colaborar en el cumplimiento de la normativa relativa a seguridad e higiene en el trabajo. Todas las operaciones e instalaciones deben contar con prácticas y procedimientos adecuados en materia de salud y seguridad. La empresa ofrece un entorno de trabajo seguro y saludable a todos los empleados, trabajando con ellos para desarrollar una cultura que les anime a asumir responsabilidades personales en materia de salud y seguridad.

d) Como compromiso de la Empresa con el Medioambiente, los empleados deberán colaborar en esta materia reduciendo al mínimo el impacto ambiental de nuestras

actividades, cumpliendo para ello todas las leyes, directrices internacionales y normas industriales aplicables.

#### **Artículo 14. Sanciones**

El régimen disciplinario y sancionador será el recogido en el Convenio Colectivo de la Industria, Servicios e Instalaciones del Metal de la Comunidad de Madrid, por el cual se rige el Grupo SEDECAL.

