CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

DEL PERSONAL DE CAJASIETE

cajasiete

Los comportamientos éticos son la base de nuestro crecimiento y consolidación

En Cajasiete contribuimos al desarrollo sostenible de Canarias satisfaciendo las necesidades financieras de las personas y siendo fieles a nuestros valores de **integridad, profesionalidad y solidaridad**.

Somos una entidad financiera con gran arraigo en la Sociedad Canaria, razón por la cual nuestra primera preocupación debe ser la de transmitir confianza a los clientes y a la sociedad en general, mediante una actuación ética que satisfaga sus expectativas y afiance la relación ya existente, facilitando su crecimiento y desarrollo.

El presente Código Ético y de Conducta del Personal de CAJASIETE es una actualización y puesta al día, adaptado a los cambios sociales, del hasta ahora vigente. CAJASIETE debe ajustar toda su actividad y normas de actuación a unos principios y comportamientos éticos, no solo por su simple existencia como cooperativa formada por una diversidad de personas y relaciones con el exterior, sino fundamentalmente, por la finalidad y beneficio colectivo que está en la base de su creación y todas sus actuaciones.

Este Código Ético y de Conducta tiene en esta preocupación su razón de ser principal, existiendo diversas utilidades adicionales que se pueden ver reflejadas en los siguientes puntos:

Supone la asunción de un compromiso por parte de CAJASIETE frente a todos los agentes relacionados con la misma: personal, dirección, personas asociadas, clientes y sociedad en general.

Comunica los valores que CAJASIETE está asumiendo dentro de su cultura propia, en su estilo de hacer las cosas como entidad financiera.

Facilita el conocimiento de dichos valores y contribuye a la transparencia de la entidad.

Colabora en configurar la conducta ética del personal y produce un efecto disuasorio sobre posibles desviaciones de la misma.

Los comportamientos éticos han sido y son esenciales para el crecimiento y la consolidación de CAJASIETE, por lo que, adicionalmente a su exigibilidad moral o humana, deben ser incluidos como políticas y objetivos básicos de negocio. Desarrollar nuestra actividad cumpliendo la legalidad y unos principios de integridad ética es un objetivo prioritario.

La excelencia en los negocios de CAJASIETE no puede medirse hoy en día solo por cifras de crecimiento, cuotas de mercado y beneficios obtenidos. Calidad de servicio, contribución a la sociedad y a la ciudadanía y, por supuesto, la ética en los negocios, son factores que marcan la diferencia. El personal de CAJASIETE debe ser consciente de que trabajar en nuestra Caja comporta asumir un compromiso, ya que tenemos que actuar por un interés de grupo y no por un interés personal. Por ello, el personal y la dirección deben tener las ideas claras para cumplir todas las obligaciones que comportan el trabajo diario.

Te invito a que leas con detenimiento este nuevo Código y apliques sus pautas de actuación a tu trabajo diario.

Un cordial saludo

Fernando Berge Royo
Presidente de Cajasiete

Índice

1. Conducta con el cliente y personas asociadas. 10

1.1. Calidad y excelencia en el servicio 11
1.2. Honestidad y responsabilidad profesional 13
1.3. Calidad y precio de los productos y servicios 14
1.4. Publicidad veraz 15
1.5. Protección de datos e información de los clientes 16
1.6. Liderazgo mediante competencia leal 19
1.7. Atención de las quejas y reclamaciones 20
1.8. Conflictos de interés 21
1.9. Percepción de regalos y comisiones 22
1.10. Documentos contractuales 23
1.11. Prevención del Blanqueo de Capitales 24

2. Conducta con el personal. 27

2.1. Entorno laboral positivo y respeto mutuo 28
2.2. Integración en un proyecto común 30
2.3. Respeto a la individualidad 30
2.4.Conciliación y desconexión digital 31
2.5. Cumplimiento de la normativa 32
2.6. Fomento de la comunicación interna 33
2.7. Mantenimiento de los puestos de trabajo 33
2.8. Diálogo con la representación del personal 34
2.9. Desarrollo profesional 34
2.10. Estilos de gestión, responsabilidad y equipo 36
2.11. Utilización de las password 39
2.12. Relaciones entre el personal 40
2.13. Seguridad y salud en el entorno laboral 40
2.14. Objetividad en la selección, contratación y promoción 41

3. Conducta con la entidad. 43

3.1. Profesionalidad y compromiso 44
3.2. Conocimiento y cumplimiento de la normativa 46
3.3. Cumplimiento de los principios de Actuación para la prevención de Riesgos Penales 47

3.4. Confidencialidad de los planes y actividades....48
3.5. Acceso a información no necesaria para el trabajo....49
3.6. Concurrencia de actividades....50
3.7. Relaciones de negocio con la Entidad....51
3.8. Comportamiento ético....52
3.9. Información privilegiada y conflictos de interés....52
3.10. Autoconcesión de operaciones de riesgo....54
3.11. Endeudamiento personal....55
3.12. Concesión de riesgos a familiares o negocios relacionados....56
3.13. Adquisición de activos de la entidad....56
3.14. Movimientos en cuentas....57
3.15. Colaboración decidida y leal con las personas que ocupan cargos de responsabilidad....58
3.16. Adaptación permanente....59
3.17. Lealtad con la Entidad....59
3.18. Rendimiento eficaz....61
3.19. Gestión eficiente de los recursos y protección de los bienes de la Caja....61
3.20. Utilización de los bienes de la Entidad....62
3.21. Comunicación de acciones poco éticas o fraudulentas....63
3.22. Proveedores....64
3.23. Auditoría Interna....65
3.24. Confidencialidad de los datos personales....66
3.25. Gastos....68
3.26. Imagen personal....68

4. Conducta con la Sociedad y Autoridades....70
4.1. Colaboración con las Autoridades....71
4.2. Neutralidad política....72
4.3. Cumplimiento estricto de la legislación....72
4.4. Lucha contra los delitos financieros....73
4.5. Lucha contra el blanqueo de dinero de origen delictivo....73
4.6. Tráfico de influencias....74
4.7. Colaboración en la conservación del medio ambiente....75

Es obligación de todo el personal conocer y cumplir este Código, así como colaborar para facilitar su implantación efectiva.

El Consejo Rector de CAJASIETE, CAJA RURAL considera necesaria la observancia sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en CAJASIETE como requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en nuestra Caja y como fuente de creación de valor estable.

El Código Ético y de Conducta de CAJASIETE es un compendio de principios de actuación que debe ayudarnos al desempeño diario de nuestro trabajo y que pretende ser, por un lado, un elemento de consulta ante situaciones de conflicto de valores y, por otro, la manifestación de la voluntad de cumplimiento ético para todos los integrantes de CAJASIETE.

Los principios de este Código Ético y de Conducta son de aplicación, con carácter general, a todas las personas que forman parte de CAJASIETE, ya sea a través de un vínculo laboral (personal y dirección) o formando parte de sus órganos de gobierno, y deberá exigirse también a las personas que colaboran externamente. Todas estas personas tienen la obligación de conocer y cumplir este Código, así como colaborar para facilitar su implantación efectiva.

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación más detallada, las normas de este Código se complementan con las que figuran en los códigos, manuales, circulares y notas de materias específicas, como el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, el Código de conducta en los Mercados de Valores, la normativa sobre uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, los Manuales de Riesgos, etc.

El Área de Personas y Desarrollo del Talento velará por la correcta comunicación del Código a todo el personal, dirección y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas, informando periódicamente al Comité de Ética del seguimiento y cumplimiento del mismo.

¿Cuáles son tus obligaciones?

Como integrante de Cajasiete tu obligación es:

Conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este Código así como las políticas y procedimientos que las desarrollan y complementan.

Consultar en caso de duda. El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse al personal en una actividad tan amplia como la de Cajasiete pero establece pautas claras de conducta. Tu obligación es aplicar los principios inspiradores del Código y, si en un caso concreto se plantea una duda sobre cómo proceder, debes consultar con tu responsable, con Cumplimiento Normativo o con el Área de Personas y Desarrollo del Talento.

No tolerar comportamientos que se separen del Código o cualquier conducta en el desempeño de tus funciones profesionales que puedan perjudicar la reputación o el buen nombre de Cajasiete[1]. Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con Cajasiete que, aunque no esté comprendida en el ámbito de tu responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este Código, comunícalo, por uno de los siguientes cauces:

(1) La aplicación del Código de Conducta no debe entenderse, en ningún caso, como una limitación de los derechos de los trabajadores. Las obligaciones del Código solo serán vinculantes en cuanto que sean compatibles con las disposiciones del derecho del trabajo.

1.Trata el caso con tu responsable o tu interlocutor del Área de Personas.

2.Notifica el caso a través del Canal de Denuncia de Cajasiete.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a los previstos en dichas disposiciones legales.

Este Código no modifica las relaciones de trabajo entre la Entidad y su personal, ni constituye un contrato de trabajo o una promesa de empleo para cualquier período de tiempo especificado.

Los incumplimientos de este Código pueden motivar la adopción de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral, aparte de aquellas posibles responsabilidades legales que puedan resultar de aplicación.

1. Conducta con el cliente y personas asociadas

1.1. Calidad y excelencia en el servicio

El pilar principal de la actividad empresarial de la Caja son los clientes, en general, y, en particular, los socios, dada su doble condición de propiedad y clientes.

1.1.1.

Conoce a los clientes, atiéndeles respetuosa y profesionalmente, manteniendo una buena disposición y disponibilidad.

1.1.2.

Orienta tus esfuerzos para prestar un servicio ágil y lo más eficaz posible.

1.1.3.

Mejora los procedimientos operativos y de control para evitar errores.

1.1.4.

Trátalos de manera equitativa, aplicando las condiciones establecidas en las políticas comerciales de la entidad y dentro de las bandas fijadas por la misma, aplicándoles de forma uniforme las condiciones acordadas. Si, en algún caso, dichas condiciones, por circunstancias especiales, deben ser cambiadas, es necesaria la oportuna aprobación.

1.1.5.

Ofrece productos y servicios acordes a sus necesidades financieras, asesorando responsablemente, de acuerdo con las políticas definidas en cada momento por la entidad.

1.1.6.

Adapta y mejora la información a entregar para que resulte completa, clara y transparente.

1.1.7.

Asegura la calidad de los productos y servicios que ofreces, de manera que satisfagan verdaderamente las necesidades financieras del cliente.

1.1.8.

Ten en cuenta lo establecido en el apartado 1.5 del presente Código sobre Confidencialidad y Protección de Datos de los clientes.

1.2. Honestidad y responsabilidad profesional

En todas tus relaciones profesionales debes mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad, muy por encima del cumplimiento de los estándares legales.

Es tu obligación respetar los compromisos adquiridos, anunciando con la debida antelación cualquier cambio en los acuerdos verbales, que deben formalizarse por escrito, fomentando la transparencia en la relación y procurando actuar con integridad en todas nuestras actuaciones profesionales.

1.2.1.

La venta de productos y servicios debes realizarla de forma transparente, previo ofrecimiento de toda la información relevante para una adecuada toma de decisiones por parte de los clientes.

1.2.2.

Facilita la información relativa a las cuentas y operaciones de los clientes con diligencia , salvo en situaciones de conflicto de derechos entre los clientes y la Caja, siempre con las debidas garantías.

Manual Operativo PBC

1.2.3.

Bajo ningún concepto está justificada la obtención de rendimientos que provengan de operaciones cuya legalidad no haya sido comprobada. Solo hacemos negocios legales. En caso de dudas, acude a la normativa interna sobre prevención del blanqueo de capitales o consulta a la dirección o personas responsables de las que dependas.

1.2.4.

Asume como propias las decisiones de la dirección y órganos de la Caja, evitando la propagación de comentarios sobre aspectos internos de nuestra organización.

1.2.5.

Ten en cuenta que no está permitido que obtengas ventajas personales derivadas de tu función en la organización.

1.3. Calidad y precio de los productos y servicios

Dado que la relación de la Caja con sus clientes y socios se realiza mayoritariamente a través de los productos y servicios que ésta oferta, la atención permanente de la Entidad sobre las mismas adquiere una gran importancia.

Así, su diseño y producción responde a la intención de satisfacer las necesidades de los distintos tipos de clientes que tiene la Entidad, y para ello, la calidad de dichos productos y servicios debe ser una de las principales exigencias. La Caja seguirá adoptando las medidas necesarias dentro de sus procedimientos con objeto de asegurar los más elevados estándares de calidad para sus productos y servicios.

Adicionalmente, el precio que la Entidad pagará o cobrará a los mismos estará en permanente relación a su costo y a los precios de mercado, no fijándose en ningún caso precios que puedan ser considerados abusivos.

1.4. Publicidad veraz

La publicidad de los productos y servicios de la Caja es uno de los canales más habituales de comunicación entre la Entidad y sus socios y clientes, y es, por tanto, objeto de permanente atención para transmitir una información absolutamente veraz y lo más completa posible sobre las condiciones y características de dichos productos y servicios.

En este sentido, la Caja mantendrá su pasada y actual actitud de no utilizar cualquier tipo de publicidad que pudiera resultar engañosa o equívoca para sus personas asociadas y clientes, ofreciendo por consiguiente los datos necesarios de una forma clara e inequívoca, y con argumentaciones transparentes y lo más fácilmente comprensibles.

1.4.1.

Ofrece y publicita productos y servicios sin mensajes engañosos, falsos o que omitan información relevante.

1.4.2.

Retira y no utilices los folletos u otros soportes publicitarios que no estén en periodo de comercialización.

1.5. Protección de datos e información de los clientes

A lo largo de las relaciones de negocio con sus socios y clientes, la Caja se ve obligada a recabar y mantener por un tiempo un elevado número de datos e información diversa sobre las mismas. la Caja se encuentra permanentemente comprometida en asegurar la confidencialidad de todos los datos que dispone como consecuencia de las relaciones de negocio con todas sus personas asociadas y clientes, implantando para ello cuantas medidas de seguridad estime necesarias y sean legalmente exigibles para su logro.

1.5.1.

Trata la información, tanto personal como sobre operaciones de nuestros clientes con absoluta reserva y no la facilites más que a sus legítimos titulares o bajo requerimiento oficial, siempre con las debidas garantías jurídicas.

1.5.2.

Respeta escrupulosamente la normativa sobre protección de datos, el acceso a los datos de los clientes solo puede justificarse por motivos profesionales, tenlo en cuenta en su recopilación, custodia, utilización y actualización.

1.5.3.

Asegúrate de garantizar la privacidad de las conversaciones y de la documentación utilizada en las gestiones comerciales con los clientes.

1.5.4.

Ten en cuenta que la vinculación familiar o económica entre clientes no puede justificar la infracción del principio de confidencialidad cuando la información se refiera a cuentas en las que no exista relación directa de titularidad o apoderamiento.

1.5.4.

Antes de proceder a cualquier recopilación masiva e inhabitual de datos personales (sean clientes o no), recuerda la normativa interna al respecto o consulta con las personas responsables. Las condiciones sobre utilización de datos de carácter personal están sometidas a importantes restricciones legales y a las correspondientes sanciones por incumplimiento.

1.5.6.

Extrema el cuidado para mantener permanentemente actualizada y completa la información relativa a los clientes, cumpliendo las normas internas sobre archivo y conservación de documentos.

1.5.7.

Utiliza los datos de carácter personal sólo cuando sea preciso para las funciones de la actividad y operativa del negocio, observando el cumplimiento de la legislación vigente sobre protección de datos personales.

1.5.8.

No reveles información de este tipo a persona alguna, bien sea externa a la entidad o bien a otros personas de la organización que no la necesiten para el desarrollo de su trabajo.

Esta materia se encuentra expresamente desarrollada en el Compromiso de Confidencialidad y Seguridad, Funciones y Obligaciones, de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

1.6. Liderazgo mediante competencia leal

La Caja recoge entre sus objetivos básicos la mejora permanente de su posición competitiva entre las Entidades Financieras de su ámbito de influencia, mediante el ejercicio de una competencia lícita y respeto a las mismas, en la idea de que una libre competencia solamente traerá efectos beneficiosos para todos sus clientes.

En este sentido, la Caja y su personal deben

1.6.1.

Asumir el compromiso de no realizar comunicaciones o mensajes publicitarios basados en insinuaciones o comparaciones que supongan menosprecio o desprestigio de la competencia.

Asimismo, la Caja se compromete a no utilizar la información confidencial proveniente de sus competidores, y que, por conductos no públicos, haya podido llegar en algún momento a su conocimiento.

Dicha competencia lícita en el mercado no impide la colaboración de la Caja con sus competidores en todos aquellos proyectos económicos y financieros que se estima redundan de forma positiva en la sociedad.

1.7. Atención de las quejas y reclamaciones

Como consecuencia de las distintas relaciones de negocio entre la Caja y sus socios y clientes, no es extraño que se den a lo largo del tiempo una serie de circunstancias que puedan conducir a algunas diferencias de criterio o interpretación tanto de las distintas cláusulas contractuales como de los derechos y obligaciones que en las mismas se recogen.

Todo ello, sin olvidarnos de la poco probable pero siempre existente posibilidad de errores que puedan producirse en el desarrollo de la operativa, cuando, por circunstancias excepcionales, no llegan a funcionar adecuadamente los controles establecidos.

La Caja está permanentemente interesada en llegar al conocimiento de todas las quejas, reclamaciones, o incluso simplemente sugerencias, no sólo con objeto de proceder a la justa e inmediata subsanación de cualquier error que haya podido producirse, sino también como fuente de opiniones para mejorar en el servicio a los mismos.

Para ello, la Caja dispone de un área específica, Servicio de Atención al Cliente y de un Servicio Externo de Defensor del Cliente para atender todo tipo de comunicaciones que sus socios y clientes estén interesadas o tengan a bien realizar por escrito y que, con posterioridad, son objeto de estudio, resolución y finalmente comunicación a la mencionada clientela.

La mejora diaria y permanente del servicio al cliente se logra en gran parte con las opiniones de los mismos.

1.7.1.

Escucha a los clientes, atiende con amabilidad, respeto y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones o, en su caso, dirígeles a los canales de resolución establecidos.

Es de agradecer que los demás nos corrijan, porque nos facilitan reencontrar la dirección que conduce al acierto en la decisión. Toda persona que reclama piensa que tiene una razón válida para hacerlo, y si sus expectativas estaban equivocadas, puede que exista algo que no se hubiere explicado con la suficiente claridad y transparencia.

1.8.Conflictos de interés

Las vinculaciones económicas y las relaciones familiares o de amistad con los clientes pueden suponer una merma de la debida independencia en la toma de decisiones y un riesgo potencial de actuación desleal por oposición entre los intereses personales y los de CAJASIETE.

1.8.1.

Evita tomar decisiones en este tipo de situaciones y pon en conocimiento y trasládalas a la dirección o personas responsables.

1.8.2.

En la toma de decisiones y ante la duda en la interpretación de esta recomendación, siempre es mejor inhibirse a favor de otra instancia decisoria superior, sin hacer dejación de sus funciones.

1.8.3.

Evita los comportamientos que puedan comprometer tu independencia en la toma de decisiones, tales como la aceptación de favores personales u obsequios o el endeudamiento personal con los clientes.

1.8.4.

Por regla general, no debes aceptar el apoderamiento, la fiducia, el mandato ni cualquier otra representación de los intereses de los clientes en su relación con la Caja. Cuando dicha representación sea absolutamente imprescindible por cualquier motivo, debes ponerlo en conocimiento del Área de Personas y Desarrollo del Talento.

1.9. Percepción de regalos y comisiones

1.9.1.

No aceptes comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar tus decisiones en el desarrollo de las funciones que realices.

No entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios, de valor reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones de negocio. Nunca debe aceptarse cantidad alguna en metálico.

1.9.2.

Pon inmediatamente en conocimiento de la Dirección todo ofrecimiento de regalos que pueda suponer un intento de soborno o influencia en la toma de decisiones. Las actuaciones contrarias podrán ser objeto de sanción disciplinaria.

1.10. Documentos contractuales

Un aspecto fundamental en relación con los productos y servicios que son requeridos por los socios y los clientes de la Caja se refiere a los documentos contractuales que soportan los mismos, dado que en ellos se recogen las bases de su funcionamiento y relaciones de negocio. En relación a los mismos, el personal tiene las siguientes obligaciones:

1.10.1.

Asegúrate de que estén debidamente firmados y con los datos completos de todas las personas intervinientes debidamente identificadas, en los lugares especificados para ello , además de cumplimentados en todos sus apartados con datos fehacientes y debidamente contrastados.

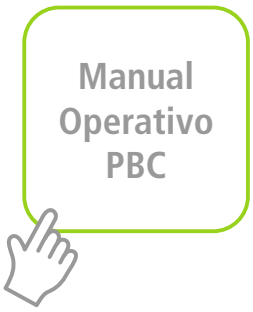
- Por parte de La Caja estarán firmados por el personal con las correspondientes atribuciones y con el visto bueno de la persona responsable. En ningún caso podrán ser firmados por personas que no tengan una relación contractual con la Entidad.

- El contrato debe estar en todo momento custodiado en las oficinas o por personal propio de la entidad, debiendo realizar la cumplimentación de firmas en presencia de personal de la entidad.

- Una vez finalizada la cumplimentación y activado el contrato, se hará entrega de un ejemplar del mismo al cliente.

La Caja está comprometida en la redacción clara, sencilla y comprensible de los contratos soporte de todos sus productos, no utilizando fórmulas o expresiones ambiguas u oscuras que hagan dificultosa su interpretación, con objeto de que todos los clientes conozcan y comprendan suficientemente los derechos, obligaciones, y aspectos positivos o negativos que conllevan cada uno de ellos.

1.11. Prevención del Blanqueo de Capitales



Todo el personal cumplirá estrictamente las normas que se establecen en el Manual Operativo de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, observando una

especial diligencia en el cumplimiento de dichas normas, entre las que se encuentran las siguientes:

1.11.1.

Asegúrate de tener un adecuado conocimiento de los clientes y su situación económica.

1.11.2.

Confirma y documenta la verdadera identidad de los clientes.

1.11.3.

Exige los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones financieras en nombre de la clientela.

1.11.4.

No aceptes clientes que consten como prohibidos en el Manual y solicita la previa autorización antes de iniciar ninguna relación comercial con personas o entidades que exigen la previa autorización del Órgano de Control.

1.11.5.

Comunica inmediatamente al Órgano de Control las actividades sospechosas y abstente de facilitar ninguna información a los clientes.

1.11.6.

Cumple estrictamente la normativa interna sobre archivo y conservación de documentos, recabando la información y documentación completa para establecer el origen de los fondos de los clientes, la naturaleza y alcance de la utilización prevista de los productos y servicios por su parte y confirmar la información facilitada .

1.11.7.

Retén los billetes sospechosos de legitimidad, siguiendo los procedimientos establecidos por las autoridades. Acorde a los establecido en el "Procedimiento ante Billetes Falsos".

2. Conducta con el personal

2.1. Entorno laboral positivo y respeto mutuo

La Caja permanentemente se ha comprometido en el logro de unas adecuadas condiciones de trabajo para toda la plantilla. Esta acción no se limita al mero entorno físico, de limpieza, condiciones ambientales e incluso seguridad, sino que es extensivo a todo tipo de factores que faciliten un entorno de trabajo adecuado y acogedor.

2.1.1.

Da un trato correcto a todas las personas que forman nuestra entidad, evitando situaciones que supongan cualquier tipo de discriminación o falta de respeto, bien sea por sus actividades o ideas políticas, religiosas, o cualquier otra materia no directamente relacionada con la actividad estrictamente profesional o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.

2.1.2.

Evita cualquier tipo de acoso, ya sea sexual, laboral o personal.

2.1.3.

Evita cualquier tipo de comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.

Protocolo Acoso

2.1.4.

Si tienes conocimiento de cualquier tipo de conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, comunícalo según lo establecido en el Protocolo de acoso de la entidad y, si puedes hacerlo con seguridad, toma las medidas razonables para impedir que continúe. Si observas alguna de estas conductas discriminatorias o de abuso de nuestro personal con un proveedor, comunícalo también.

2.1.5.

Tu actuación profesional debe estar guiada por la honestidad, el respeto mutuo y la unidad de esfuerzos individuales en aras del objetivo común.

2.1.6.

Es tu obligación, especialmente si lideras a otras personas, asumir la responsabilidad de tus actuaciones y también la del personal a tu cargo.

2.1.7.

Participa y promueve la aportación de nuevas ideas y valora las aportaciones de los demás.

2.1.8.

Lidera con el ejemplo, tu conducta y actuación diarias son el camino más directo para ganarte la confianza y el respeto en nuestro entorno laboral.

2.2. Integración en un proyecto común

La Caja tiene en las personas que forman parte de ella el patrimonio más valioso para el mantenimiento de su actividad actual y su desarrollo futuro.

Un objetivo permanente de la Entidad constituye la integración de todo su personal en un proyecto común, que no es otro que el de cumplir de la forma más adecuada posible el objeto social que la Caja tiene encomendado, fomentando la participación de todo su personal en el capital social para que se sientan también dueños de la Caja.

2.3. Respeto a la individualidad

La política de personal de la Caja se caracteriza por el respeto a la individualidad, a la intimidad y a la conducta de toda su plantilla. En ese sentido, tanto la entidad como su personal deben:

2.3.1.

Respetar la vida privada del personal sin inmiscuirse en las actividades o conductas que observen fuera del ámbito del trabajo, siempre que dichas actividades o conductas no afecten al buen nombre de la Caja, a sus intereses legítimos o al desempeño profesional.

No obstante, si en opinión de la Dirección de la Entidad, dicha conducta puede afectar negativamente a la Caja, sus clientes o

personal, podría llegar a ser objeto de revisión y, en su caso, apertura del correspondiente expediente disciplinario. La imagen de CAJASIETE depende también de las acciones de su personal. En consecuencia, cuando en uso de las libertades individuales se lleven a cabo actividades que tengan una repercusión pública, deberá comunicarse el hecho al Área de Personas, indicando su naturaleza y las posibles incompatibilidades que dichas actividades puedan suponer con el ejercicio de las funciones del empleado en la Caja.

2.4.Conciliación y desconexión digital

El lugar de la prestación laboral y el tiempo de trabajo, como típicos elementos configuradores del marco en que se desempeña la actividad laboral, están diluyéndose a favor de una realidad más compleja en la que impera la conectividad permanente afectando, sin duda, al ámbito personal y familiar de la plantilla. Es por ello que CAJASIETE considera la necesidad de impulsar el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. Consecuentemente, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, reconocemos el derecho de nuestro personal a no responder emails o mensajes profesionales fuera de su horario de trabajo.

Además, apostamos por unos horarios racionales que permitan conciliar la vida profesional y laboral, fomentando que, en la medida de lo posible, las reuniones o actividades formativas se realicen mediante videoconferencia evitando desplazamientos y no se prolonguen más allá de las 18:30 hs.

2.4.1.

Asume y facilita esta medida, sobre todo en el caso que lideres a otras personas.

2.5. Cumplimiento de la normativa

Como todas las entidades financieras, La Caja está expuesta a operativa irregular realizada por el personal. Este es un hecho cierto, que periódicamente acontece a las entidades financieras, y que por consiguiente necesita la implantación de diversas normas y procedimientos para su prevención.

Dado que, obviamente, este tipo de hechos afecta a un porcentaje mínimo de personas, la Caja siempre ha mantenido, y lo seguirá haciendo en el futuro, una confianza plena en su plantilla y en el cumplimiento por su parte de las normas y procedimientos dispuestos por la Dirección.

La existencia de áreas dedicadas al control en la Entidad se debe exclusivamente a la necesidad de corregir defectos en la operativa y estandarizar las actuaciones, que, al realizarse por un colectivo grande, podrían derivar con el tiempo en algunos malos usos que es necesario reconducir.

La Caja mantendrá su pasada y actual actitud de no producir, de manera habitual, investigaciones masivas e indiscriminadas de la operatoria realizada por el personal, limitándolas a los casos en los que, a juicio de los Departamentos de Control, existan verdaderos indicios de la existencia de una operativa contraria a la normativa interna de la Entidad.

2.6. Fomento de la comunicación interna

Como un elemento integrador del personal en la realidad de la Entidad, la Caja presenta entre sus políticas de actuación el potenciar la información a todos los niveles de la plantilla, no sólo en lo referente a las necesidades directas de su trabajo, sino, asimismo, en lo que respecta al proyecto y objetivos de la Entidad, evolución de los mismos, y los principales hechos que puedan acaecer en la gestión. Para ello se establecerán los canales de comunicación interna, ascendentes y descendentes, de forma periódica.

2.6.1.

Promueve la comunicación fluida: escucha todas las opiniones y mantén debidamente informados a tus compañeros y a tu equipo en caso de que lo tengas.

2.7. Mantenimiento de los puestos de trabajo

Asegurar el mantenimiento de los puestos de trabajo es una de las maneras en las que contribuimos al desarrollo sostenible de Canarias. Este compromiso forma parte de nuestros principios en materia social y laboral.

2.8. Diálogo con la representación del personal

La Caja quiere promover a través del permanente diálogo con la representación del personal, no sólo el cumplimiento de la correspondiente normativa laboral, sino también la participación de la misma, de forma que suponga un estímulo para la colaboración y el logro de los objetivos comunes.

Sin perder de vista la estructura jerárquica necesaria para cumplir con sus finalidades y objetivos, la Caja estima asimismo necesaria dicha participación del personal a través de su representación libremente escogida, participación que debe llevar implícita una adhesión general a los objetivos fundamentales de la Entidad y basarse en el respeto mutuo.

2.9. Desarrollo profesional

CAJASIETE pretende atraer, motivar y retener a un equipo de personas competentes y profesionales, asumiendo el compromiso de abonar una remuneración justa y competitiva a su personal, no sólo con un escrupuloso cumplimiento de las normas legales y pactadas, sino adecuando dicha remuneración a la aportación, el esfuerzo y el comportamiento, buscando la aplicación de los principios básicos de equidad interna y externa.

En este sentido, mediante la retribución se estimulará el interés del personal por los objetivos perseguidos por la Caja, tras una valoración periódica de sus capacidades y de su eficacia, que a su vez sirva para incentivar su progreso profesional.

CAJASIETE procurará el mayor desarrollo profesional de su plantilla garantizando la igualdad de oportunidades en su contratación, promoción y formación, ofreciendo un entorno de trabajo atractivo, fomentando el espíritu de superación mediante el reconocimiento del esfuerzo personal en la contribución al éxito colectivo.

La formación encaminada al mejor desempeño de la función es una oportunidad de mejora y no puede entenderse nunca como un elemento de competencia interna, sino como un medio para obtener el máximo rendimiento posible del capital intelectual que atesora la organización.

Con el doble objetivo de desarrollar las capacidades personales del personal y de facilitar el acceso a puestos de mayor responsabilidad dentro de la Entidad, la Caja viene comprometiéndose a proporcionar una formación humana y profesional lo más completa posible, como reconocimiento de la especial importancia que tiene la contribución de la Entidad a la formación y cultura de los mismos.

Así, adicionalmente a los programas de formación, necesarios para el desarrollo de las funciones concretas a realizar, la Caja programará de forma permanente otras líneas de formación complementaria, de carácter más general, tendentes a la formación más integral del personal.

CAJASIETE proporcionará los cursos necesarios para cumplir con la Formación Obligatoria que deberá realizar el personal cada año para poder ejercer sus funciones en su puesto de trabajo y que pudieran requerirse para cumplir con los requisitos legales en el sector financiero.

2.9.1.

Es tu obligación realizar estas formaciones con éxito en el periodo estipulado para ello.

2.10. Estilos de gestión, responsabilidad y equipo

Las personas que ocupan puestos de liderazgo de la Caja deben asumir y respetar el fundamento esencial de la propia función directiva. Su profesionalidad es uno de los requisitos indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones que la Entidad les tiene encomendadas.

2.10.1.

Asume plenamente las responsabilidades que puedan derivarse de las acciones u omisiones de las personas bajo tu supervisión en el contexto de su actividad profesional en la Entidad.

2.10.2.

Respeta a las personas bajo tu supervisión y mantén la corrección en las formas . Ello no disminuye, de ninguna manera, la necesaria autoridad para llevar a cabo una función directiva, sino que, bien al contrario, la refuerza, al ser basada en unos principios más sólidos y humanos.

2.10.3.

Da ejemplo a las personas bajo tu ámbito de supervisión del cumplimiento de todas las normas que la Entidad tiene establecidas, tanto en tu ámbito profesional como en el de conducta y relaciones.

2.10.4.

Asegúrate de formar, identificar necesidades de conocimiento y fomentar la participación en acciones formativas del personal a tu cargo. Mantén la objetividad y el rigor en los procesos de Charlas del Desarrollo.

2.10.5.

Asegura la adecuada comunicación a tu equipo a través de las distintas reuniones periódicas y del trato que lleva consigo el trabajo diario.

2.10.6.

Ejerce el control sobre el trabajo realizado, sobre la bondad del mismo y la eficacia con la que se ha desarrollado, de forma que se puedan adoptar las necesarias medidas correctivas en los casos que así se estime necesario. La adecuada y permanente corrección de los aspectos detectados como no del todo satisfactorios en la actuación del personal constituye la mejor baza para el desarrollo y la formación de los mismos.

2.10.7.

Esfuérzate por conocer individualmente a tu personal, ya que te ayudará a valorar sus capacidades, aptitudes y actitudes, y a planificar su potenciación posterior.

2.10.8.

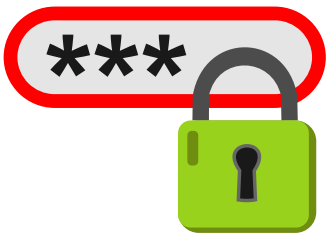
Respeta al resto del personal que no pertenece al ámbito de tu supervisión No obstante, cualquier persona responsable de la Entidad debe comunicar, en su caso, al nivel correspondiente el incumplimiento de los cometidos laborales que haya podido observar en el personal que no se encuentre bajo su supervisión.

2.10.9.

Garantiza la planificación y ordenación del trabajo bajo tu supervisión, su distribución entre todo el equipo y su posterior realización, buscando la mayor eficacia y calidad.

2.10.10.

Comprueba que se cumplen las normas y procedimientos instaurados en la Entidad y asegúrate de modificar usos y costumbres que conlleven riesgos innecesarios.



2.11. Utilización de las password

La existencia de claves o password para el acceso a determinada información es uno de los aspectos básicos implantados por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Confidencialidad de la información.

2.11.1.

No debes realizar ningún tipo de operación utilizando las password de otras personas, bien por haber tenido conocimiento de los mismos, bien por encontrarse con terminales ya abiertos por terceras personas y de fácil acceso.

2.11.2.

Debes evitar prestar tus contraseñas para su uso por otras personas, ya sean o no miembros de la Entidad. El mantenimiento y custodia de tus contraseñas es tu responsabilidad.

2.12. Relaciones entre el personal

Las relaciones íntimas consensuadas entre el personal pueden afectar las operaciones de muchas maneras, sobre todo si se da entre personas que supervisan y aquellas que son supervizadas. Esto incluye, entre otros, reclamaciones de favoritismo, reclamaciones de trato dispar o problemas legales personales.

2.12.1.

En caso de que se den estas relaciones personales, es tu obligación ponerlo en conocimiento de la Entidad comunicándolo al Área de Personas, quien efectuará los ajustes necesarios en aras de que no se afecte el normal funcionamiento de la Entidad.

2.13. Seguridad y salud en el entorno laboral

2.13.1.

Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuida de tu propia seguridad y la de tus compañeros, comunicando cualquier situación que entiendas insegura o de riesgo para la salud.

2.13.2.

No trabajes bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, consulta con tu médico; no asumas riesgos.

2.13.3.

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

2.13.4.

Evita la dedicación excesiva a los juegos de azar puesto que éstos se consideran incompatibles con las exigencias de tu trabajo en la Caja.

2.14. Objetividad en la selección, contratación y promoción

Los procesos de selección y promoción, internos y externos, estarán fundados en la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo, aplicarán las políticas locales para promover la inclusión y la diversidad, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión. No debes formular ofertas de trabajo o contratar a autoridades o empleados públicos que tengan o hayan tenido recientemente un rol relevante en asuntos que afecten directamente a los intereses de Cajasiete.

Cuando conozcas que familiares directos de autoridades o empleados públicos descritos en el párrafo anterior están participando en procesos de selección, comunícalo a Personas y Desarrollo del Talento.

Los familiares directos de una persona sujeta al Código no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de su familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de candidatos.

La condición de familiar no suple la ausencia de requisitos.

En el caso de que familiares del Equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente al Área de Personas.

2.15. Contratación de familiares

Las relaciones familiares entre el personal pueden afectar las operaciones de muchas maneras, sobre todo si se dan entre personas que supervisan y aquellas que son supervisadas. Es por ello que, asumiendo la ejemplaridad en el comportamiento ético, preferiblemente, no podrán ser contratadas personas con relación familiar directa de quienes desempeñen las siguientes funciones: Consejo Rector, Presidencia, Dirección General, Comité de Dirección, Gerencia y Direcciones de Zona.

3. Conducta con la entidad

3.1. Profesionalidad y compromiso

Como representantes de la Entidad, la dirección y el personal de la Caja deberán mostrar permanentemente una conducta pública acorde con los comportamientos sociales de general aceptación.

El estilo profesional de la dirección y el personal de CAJASIETE respecto a su relación con la Entidad debe basarse en la profesionalidad y el compromiso. La Caja espera de todas las personas que la forman una adhesión inquebrantable a su proyecto y a las políticas, medidas y decisiones que se tomen para llevarlo a cabo. Se deberá transmitir, con convencimiento y entusiasmo, dicha adhesión a todos los compañeros y personas colaboradoras.

La profesionalidad es uno de los requisitos indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones que la Caja les tiene encomendadas a la dirección y el personal. Dicha profesionalidad se ve traducida, entre otros, en los siguientes aspectos:

3.1.1.

Dirige permanentemente tus actuaciones hacia la eficacia de las operaciones de las que eres responsable, teniendo en cuenta la economía de medios que se persigue en la Entidad.

3.1.2.

Potencia la innovación permanente en el marco de tus operaciones y actuaciones.

3.1.3.

Gestiona eficientemente los recursos propios y ajenos.

3.1.4.

Garantiza la dedicación y diligencia en el servicio que prestas.

3.1.5.

Colabora de forma decidida y leal con las personas responsables.

3.1.6.

Mantén tu lealtad con la Entidad en el exterior, especialmente ante los medios de comunicación, los clientes y organismos públicos.

3.1.7.

Se flexible y adáptate a las políticas, estrategias e instrucciones recibidas de la Dirección.

3.1.8.

Asegura el adecuado rendimiento y la eficacia en el trabajo.

3.1.9.

Procura tener iniciativa y buscar la mayor eficiencia posible.

3.2.Conocimiento y cumplimiento de la normativa

La dirección y personal de la Caja tienen la obligación de conocer y cumplir la normativa vigente en cada momento.

Parte de dicha normativa ha sido desarrollada a iniciativa de la propia Entidad para el mejor desarrollo de su operativa, pero otra parte de la misma es la aplicación y adaptación a la Entidad de normativa y legislación externa, que la Caja tiene en todo caso obligación de cumplir y respetar.

3.2.1.

Las personas que ocupan puestos de responsabilidad deben velar por su aplicación y cumplimiento por parte del personal, estando obligadas al estricto cumplimiento de toda la normativa desarrollada e implantada en la Caja, lo que supondrá a su vez una actitud ejemplar ante todo el personal bajo su supervisión.

3.2.2.

Todo el personal debe asumir el respeto y cumplimiento de la normativa interna y de la legislación externa.

3.3 Cumplimiento de los principios de Actuación para la prevención de Riesgos Penales

Principios de actuación para prevención de Riesgos Penales

La gestión ética de las entidades financieras es un pilar fundamental e indispensable no sólo para su sostenibilidad y rentabilidad sino para su propio mantenimiento, por lo que la actuación indebida de una sola persona puede llegar poner en riesgo en un corto periodo de tiempo la reputación que la entidad ha adquirido en el mercado.

3.3.1.

Debes ser consciente de que el incumplimiento de la regulación vigente, de los manuales, normas internas de la Caja y de los Principios de Actuación para la prevención de Riesgos Penales, puede acarrear, además del despido, penas de multa, cárcel, reclamaciones por daños y perjuicios, además de las posibles penas específicas que se le puedan imponer a la entidad.

3.3.2.

Debes mantener una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de potencial incumplimiento de los principios éticos, normas de conducta y de los Principios de Actuación contenidos en este documento y comunicarlas a través del Canal de Denuncias.

3.3.3.

Debes saber que cualquier infracción de los principios de actuación, aunque puedas pensar que con tu actuación estabas generando un beneficio económico o de otro tipo para la Caja, se rechaza expresamente por la Caja, ya que nuestra reputación y buen nombre está por encima de cualquier posible beneficio o provecho que puede obtenerse con una actuación ilícita.

Bajo ninguna circunstancia debes poner en riesgo el prestigio de la Caja y ningún empleado o directivo está facultado para dar órdenes o instrucciones a los empleados para que contravengan estos Principios de Actuación.

3.4. Confidencialidad de los planes y actividades

La Caja mantiene entre sus políticas la necesidad de transmitir al personal toda aquella información que sea relevante para el desarrollo de la misma, tanto respecto a los resultados ya obtenidos como a los futuros planes y actividades a desarrollar.

3.4.1.

Es tu obligación mantener una total confidencialidad de cuantos datos e información obtengas en la Entidad. dada la posible mala utilización que por terceras personas pudiera darse a dichos planes y actividades,

La Caja desarrolla a lo largo de su actividad un importante flujo de conocimientos que tienen su plasmación en cursos de formación de todo tipo, desarrollo de proyectos, de aplicaciones y sistemas informáticos, etc., y en la correspondiente documentación generada en cada uno de ellos. Dicho bagaje de conocimientos, en ocasiones de una valía ciertamente importante, es propiedad exclusiva de la Entidad.

3.4.2.

Mantén las adecuadas medidas de seguridad y salvaguarda física, en relación con la importancia de dicha documentación, así como una estricta confidencialidad respecto a terceras personas.

3.5.Acceso a información no necesaria para el trabajo

Independientemente de los datos manejados en el desarrollo de su actividad, en ocasiones, a través de los sistemas de información internos o por otros medios cualesquiera, puede darse la posibilidad de acceder a cierta información, que, aunque disponible, no es necesaria para el desarrollo de la función de cada persona.

La Caja ha venido trabajando, y seguirá haciéndolo en el futuro, para disponer de los procedimientos necesarios que garanticen una adecuada confidencialidad de todos los datos e información que maneja.

3.5.1.

No está permitido que accedas a información que no sea necesaria para el desarrollo de la operativa, y en particular, a los datos e información relacionada con los clientes, personas asociadas, personas miembro del Consejo, Comité de Dirección y otras personas que forman parte de la organización.

3.5.2.

Utiliza la información sobre cuentas del personal de CAJASIETE sólo en el contexto de la operativa bancaria habitual o en el marco de las actuaciones disciplinarias según establece la normativa laboral. Es una práctica reprobable y está prohibida la consulta de cuentas del personal fuera de las circunstancias descritas.

3.6. Concurrencia de actividades

El desempeño de un cargo en CAJASIETE supone un alto grado de responsabilidad que debe verse reflejado, entre otros aspectos, en la plena dedicación de su tiempo a las funciones que desarrolle. Implica, por consiguiente, su dedicación exclusiva a la Caja.

3.6.1.

En caso de que desarrolles algún tipo de actividad profesional fuera de la Caja tienes el deber de comunicarlo al Área de personas y Desarrollo del Talento y consultar su autorización.

3.6.2.

No debes desarrollar o llevar a cabo ninguna actividad que pueda suponer competencia con los productos o servicios comercializados por la Entidad.

3.7. Relaciones de negocio con la Entidad

Pueden darse, a lo largo del tiempo, diversos tipos de relaciones de negocio entre la Caja y quienes la proveen de bienes o servicios, en los que exista algún interés particular o familiar del personal de la Entidad. En dichos casos, y ante una hipotética contratación de bienes, servicios, adquisiciones o suministros de todo tipo por parte de la Entidad, de cara a salvaguardar la adecuada independencia de las decisiones a tomar,

3.7.1.

Tienes la obligación de comunicar a la Caja las relaciones o vínculos de interés que se mantengan, dado que será necesaria la aprobación correspondiente .

3.8. Comportamiento ético

La Caja se ha labrado a lo largo de su existencia un merecido reconocimiento entre sus socios y clientes, reconocimiento que permanentemente es necesario potenciar y mejorar. Parte del mismo se basa en las personas que trabajan en la entidad, en su actuación dentro y fuera de la jornada laboral.

3.8.1.

Como representante de CAJASIETE, debes mostrar permanentemente una conducta pública y social intachable.

Un comportamiento ético del personal en las relaciones con el resto de personas que forman la caja, clientes y personas asociadas, supone uno de los apartados fundamentales para mantener y mejorar nuestra reputación.

3.9. Información privilegiada y conflictos de interés

3.9.1.

No debes hacer uso de información confidencial o privilegiada a la que accedas por el desempeño de tu actividad en la Entidad, que pudiera favorecer o representar una ventaja añadida bien a ti mismo/a, familiares o personas allegadas.

3.9.2.

Evita todo tipo de situaciones en las que intereses de cualquier naturaleza, ya sean personales, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de otras organizaciones en las que participes a lo largo de tus actividades, puedan influir de una u otra manera en las decisiones a tomar dentro del desarrollo de tu actividad en la Entidad.

3.9.3.

En los casos que no sea posible evitar dichas situaciones, deberás comunicarlo a la Entidad para que ésta asegure, por los medios que estime oportuno, una adecuada e independiente toma de decisiones.

Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del Mercado de Valores

3.9.4.

Si eres personal sujeto al Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores, debes cumplir además los preceptos contenidos en esas normas especiales.

3.10. Autoconcesión de operaciones de riesgo

Dentro de la Entidad existe un importante número de personas a las que la misma ha otorgado facultades para la concesión de operaciones de riesgo a clientes.

3.10.1.

En caso de que las tengas, no debes utilizar dichas facultades para la concesión a nombre o en beneficio propio, de cualquier tipo de operación que suponga un riesgo de cualquier tipo, y sea cual fuera el importe de la misma.

3.10.2.

Tienes la obligación de poner en conocimiento y recibir aprobación por el nivel superior establecido en la normativa interna correspondiente.

3.11. Endeudamiento personal

3.11.1.

No debes, por ti mismo o por persona interpuesta, tomar dinero prestado de proveedores o clientes de la Caja.

3.11.2.

Sólo está autorizado el endeudamiento con entidades financieras que tengan entre sus actividades regulares la concesión de préstamos a particulares.

3.11.3.

Evita situaciones que te conduzcan a un nivel de endeudamiento excesivo, entendiendo por tal aquél que, para un observador externo y ecuánime, pudiera interpretarse que compromete tu independencia profesional o tu imagen personal.

3.11.4.

El endeudamiento tiene que ser responsable, por lo que no debes contraer deudas si no tienes una capacidad de pago holgada.

3.11.5.

Es deseable utilizar a CAJASIETE como proveedor único de servicios financieros, observando siempre un cumplimiento escrupuloso de las obligaciones contractuales y evitando situaciones de endeudamiento desproporcionado que puedan afectar a nuestra reputación y actuación profesional.

3.12. Concesión de riesgos a familiares o negocios relacionados

3.12.1.

Con objeto de que la independencia en el juicio y evaluación de las operaciones de concesión de riesgos quede salvaguardada al máximo, en el caso de que dispongas de facultades delegadas para la concesión de las mismas debes abstenerte de hacerlo para los casos en que los titulares sean familiares tuyos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o empresas o negocios de cualquier tipo en los que de alguna manera te encuentres relacionado/a.

3.12.2.

En todos esos casos la aprobación, en su caso, de las operaciones se realizará por el nivel superior correspondiente. En las cartas de delegación de facultades se especifican estos pormenores.

3.13. Adquisición de activos de la entidad

El precio mínimo de venta nunca podrá ser inferior al valor de tasación utilizada en el momento de la operación, la cual deberá cumplir los requisitos sobre valoración de garantías indicadas en el Manual de Activo al igual que cualquier operación de activo.

El porcentaje de financiación podrá ser el 100% de compra-venta ó 100 % de tasación (el menor de los dos). La adquisición de activos adjudicados de Cajasiete por empleados personas vinculadas, se ha de realizar con transparencia y evitando conflictos de interés. Por ello, la compra de inmuebles adjudicados quedará limitada a una propiedad por empleado/a siempre y cuando la propiedad no pertenezca al centro / oficina / zona en el cual se encuentra la persona trabajadora en el momento de la adquisición así como tampoco para aquellos casos donde el empleado perteneciese al centro / oficina en el momento de la adjudicación.

En el caso de la adquisición de activos adjudicados de Cajasiete por parte de empleados pertenecientes a Servicios Centrales, el Departamento de Recuperación deberá elevar un informe a la atención de la Dirección General de la Entidad donde se evalúe si se cumplen o no los requisitos de transparencia así como la existencia o no de conflictos de interés en relación a la operación de adquisición. En caso de conclusión favorable, se continuaría con la solicitud realizada y su análisis correspondiente.

3.14. Movimientos en cuentas

Procedimiento
Incumplimiento
Cuentas
propias

En la actividad diaria de nuestras Sucursales se producen en ocasiones movimientos en cuentas que por propia comodidad de los clientes o el personal, se realizan sin el debido documento justificativo u orden expresa.

3.14.1.

De cara a evitar posibles problemas o complicaciones, o incluso malentendidos, debes abstenerte de realizar sin documento justificativo cualquier tipo de operación que suponga variación en el saldo de las cuentas de los clientes.

3.14.2.

No debes realizar a través del terminal financiero operaciones sobre tus propias cuentas o las de tu entorno familiar, sea cual sea la transacción, entendiéndose por propias aquellas cuentas donde eres titular, autorizado, representante legal o apoderado. Para ello deberás utilizar los canales habilitados para los clientes, como banca electrónica, cajeros, etc. En el caso de que la referida operación no se pueda cursar por estos canales deberás solicitarlo a otra persona de la plantilla autorizada para ello, preferentemente de la oficina donde radica el acuerdo.

3.15. Colaboración decidida y leal con las personas que ocupan cargos de responsabilidad

3.15.1.

Tienes el deber de actuar en el desempeño de tus funciones bajo unas normas de lealtad y colaboración con el resto de personas que forman parte de la organización.

Mientras que la lealtad supone la aceptación de las políticas, objetivos y procedimientos instaurados para la realización de las funciones concretas encomendadas, la colaboración va más allá, y supone tu participación convencida en el logro de dichos objetivos.

Un importante apartado dentro de esta colaboración es la participación individual de cada persona en la innovación y la mejora de las tareas que desarrolla, y en los procedimientos operativos instaurados para llevarlas a cabo. Nadie está más capacitado para mejorar la operativa y sus procedimientos que las propias personas que, día a día, los llevan a cabo, siendo su iniciativa, comentarios y propuestas un aspecto básico en la mejora de los productos, servicios, procesos y sistemas de la Entidad.

3.16. Adaptación permanente

Dado el futuro tan cambiante e innovador que todas las previsiones nos presentan, la Caja espera de todo su personal una actitud y esfuerzo continuado de adaptación flexible a las nuevas políticas, estrategias, instrucciones y medidas que, de forma permanente, vamos a tener que ir tomando para responder a las exigencias de los mercados, coyunturas y competencia.

3.17. Lealtad con la Entidad

La imagen que la Caja tiene en el exterior ante sus clientes, socios y la Sociedad en general, viene dada por una variedad de factores entre los que se encuentran la propia imagen que transmiten de la misma la plantilla.

3.17.1.

Evita el comentario de críticas negativas o no constructivas sobre aspectos o hechos concretos que perjudiquen el buen nombre o imagen de la Entidad, y de forma especial en sus relaciones con personas ajenas a la misma.

3.17.2.

Tu derecho a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a CAJASIETE, o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente dicha participación no deberá afectar a tu objetividad profesional ni mermar tu dedicación.

3.17.3.

La creación, pertenencia, participación o colaboración en redes sociales, foros o blogs de internet y las opiniones o manifestaciones que realices en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal.

3.17.4.

Deberás abstenerte de utilizar la imagen, el nombre o marcas de la entidad para abrir cuentas o darte de alta en foros y redes, a excepción de aquellas cuyo uso sea profesional.

3.18. Rendimiento eficaz

3.18.1.

Tienes el deber de realizar tu trabajo con la atención y el interés debidos, cara a obtener el mayor rendimiento y los niveles de eficacia más adecuados posibles.

3.18.2.

En este sentido, debes abstenerte de gestionar o desarrollar cualquier tipo de actividad o asuntos personales en el centro de trabajo, evitar las ausencias injustificadas y cualquier disminución de los rendimientos normales en tu trabajo.

3.19. Gestión eficiente de los recursos y protección de los bienes de la Caja

3.19.1.

Adicionalmente a la gestión eficaz del tiempo de trabajo, debes llevar a cabo una gestión eficiente de todos los medios y los recursos de la Entidad puestos a tu disposición para el desarrollo de tu función.

3.19.2.

En este sentido, debes actuar con una permanente mentalidad de ahorro en la ejecución del trabajo, tendente a una economía de los medios utilizados y a una austeridad en los gastos incurridos.

3.19.3.

Tienes la obligación de colaborar en el cuidado y la protección de los bienes de la entidad, ya sean estos físicos o intelectuales. Dicha obligación tiene su más claro exponente en el cumplimiento de todos los tipos de medidas y normas que adopte la Entidad referentes a la seguridad y conservación de dichos bienes. Dentro de los bienes de la Entidad a los que se hace referencia debe entenderse incluida asimismo la información escrita o la existente en las bases de datos, cuya seguridad y protección es de una gran importancia.

63

3.20. Utilización de los bienes de la Entidad

Para el desarrollo de la actividad profesional, la Caja pone a disposición del personal una gran cantidad de medios materiales y bienes de todo tipo, desde material de oficina, maquinaria, documentación técnica y de formación, material informático, de comunicación, ordenadores personales, correo electrónico, telefonía móvil, etc.

3.20.1.

Tienes el deber de utilizar dichos medios con fines exclusivamente profesionales, no pudiendo ser utilizados para necesidades particulares de los mismos.

3.20.2.

Prestarás especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos.

La Entidad, con el objetivo exclusivo de mantener un adecuado entorno de control interno, podrá revisar el contenido de los archivos de correo electrónico enviados y recibidos por el personal que no hayan sido expresamente identificados como de carácter personal. Asimismo, la Entidad se reserva el derecho a controlar los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el personal identificados como de carácter personal, como parte de sus tareas habituales de control sobre la utilización eficiente de los medios y recursos puestos a disposición del personal. Cajasiete conservará los correos electrónicos enviados y recibidos en el período de dos años.

3.21. Comunicación de acciones poco éticas o fraudulentas

3.21.1.

Si tuvieras conocimiento de actuaciones irregulares o poco éticas de personas de la Caja, personal o dirección, tienes la obligación de ponerlas en conocimiento de la Entidad de forma inmediata.

La Caja dispone de un Canal de Denuncias como mecanismo para facilitar la toma de conocimiento por la Entidad de aquellas conductas cometidas en el seno de la organización que pudieran ser constitutivas de delito o ir en contra de los principios y comportamientos que establece este Código Ético. Este Canal se rige por su Reglamento que se encuentra a disposición de todo el personal en la intranet corporativa.

Comunicación sobre el canal de denuncias a los Empleados de la Entidad

Reglamento Canal Ético

Todas las comunicaciones de este estilo serán investigadas inmediatamente, de forma confidencial. La Caja no admitirá ningún tipo de represalia contra las personas que efectúen dicho tipo de comunicaciones.

3.22. Proveedores

Los nuevos retos de la competitividad exigen un comportamiento cooperativo entre CAJASIETE y quienes nos proveen de productos o servicios, manteniendo una visión colaborativa. El proceso de contratación de nuevos suministros y servicios debe ser transparente y abierto, facilitando a quienes participan información veraz y dando oportunidades a otras alternativas.

3.22.1.

La compra de bienes o la contratación de servicios en cualquier nivel dentro de CAJASIETE deben hacerse con total independencia de decisión, por lo que debes hacerlo al margen de cualquier vinculación familiar, económica o de amistad.

3.22.2.

No debes interferir en el proceso de toma de decisiones haciendo recomendaciones que tengan su origen en intereses personales o de trato de favor.

3.22.3.

Debes realizar la selección de quienes proveen de productos o servicios con total imparcialidad, considerando todos los factores que puedan intervenir en la contratación y teniendo en cuenta como principios básicos los de libre concurrencia y economía. No debe intentarse ejercer influencia alguna, dado que ello dañaría la imagen de los procedimientos de adjudicación de nuestra Entidad, e incluso socavaría la confianza que quienes nos proveen de productos o servicios depositan en la Caja.

3.22.4.

No debes efectuar contrataciones que puedan estar mediatizadas con pactos de futuros compromisos recíprocos, compras a realizar a su vez a quienes nos proveen, etc. Las decisiones de unas y otras transacciones deben ser independientes y no mediatizarse mutuamente.

3.23. Auditoría Interna

Como parte de sus funciones de investigación y control interno, Auditoría Interna realizará las pruebas y revisiones necesarias para comprobar que se cumplen las normas y procedimientos establecidos en el el presente Código Ético y resto de Normativa aplicable.

Auditoría Interna supervisará de forma independiente la suficiencia y eficacia del Marco General de Control de la Entidad, del Código de Conducta y sus desarrollos corporativos o locales y que, en consecuencia, consigue los objetivos en el mismo pretendidos. Para ello, se tomará de referencia la tipificación de faltas definida por la Comisión de Auditoría y Cumplimiento de Cajasiete.

3.24. Confidencialidad de los datos personales

La Caja mantiene un importante volumen de datos personales de sus clientes, entre los cuales están incluidos los del personal. Existen importantes restricciones de acceso a dichos datos, limitando el mismo exclusivamente al personal de la Entidad que los necesita para el desarrollo de su actividad.

3.24.1.

La información de clientes, personal o de cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de tu actividad profesional es confidencial; mantenla reservada y adopta las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en la materia.

3.24.2.

No accedas a información de cualquier naturaleza que no sea imprescindible para el desarrollo de tu trabajo, esperamos de ti total confidencialidad y la utilización estrictamente profesional de dicha información,

3.24.3.

No facilites a personas ajenas a la Entidad los datos personales y familiares del personal, incluidos domicilio y teléfono particulares.

3.24.4.

Cumple siempre con el compromiso de confidencialidad.

La información sobre cuentas de personal de CAJASIETE sólo debe utilizarse en el contexto de la operativa bancaria habitual o en el marco de las actuaciones disciplinarias según establece la normativa laboral. Es una práctica reprobable y está prohibida la consulta de cuentas de personal fuera de las circunstancias descritas.

NOTA: V er punto 1.5 relativo a Protección de Datos e Información de Clientes, y punto 3.5 sobre acceso a la información no necesaria para el trabajo.

3.25. Gastos

3.25.1.

Cuando utilices o autorices a que se utilicen fondos de Cajasiete, obtén la aprobación necesaria conforme a las políticas de Cajasiete, asegúrate de que el gasto es apropiado, razonable, proporcionado a las circunstancias, está relacionado con la consecución de los objetivos empresariales de Cajasiete y documéntalo adecuadamente. Aplica el Protocolo de Inversiones y Gastos.

(*)Entre los que se encuentran a modo enunciativo y no limitativo, tanto los gastos de representación, viajes, comidas, asistencia a actos de promoción como en cualesquiera otros usos de tipo corporativo.

3.26. Imagen personal

En el ambiente de los negocios, la imagen personal es un aspecto que nos permite que otras personas nos perciban y nos vincula de forma importante como personal de Cajasiete.

La imagen de Cajasiete empieza por la nuestra: todos los miembros de la plantilla somos embajadores de nuestra marca y de lo que representa.

Las siguientes son sencillas pautas sobre la forma de vestir más apropiada para nuestras instalaciones, visitas a clientes y en caso de que representes a Cajasiete en algún evento (no aplicable a eventos deportivos).

Puedes prescindir del uso de la corbata en las instalaciones internas en las que no tengas contacto con clientes. Además, de forma general podrás hacerlo desde el 15 de junio al 15 de septiembre, excepto para reuniones con clientes.
No está permitido el uso de gorras, bermudas, camisetas, vaqueros, cualquier tipo de ropa deportiva o tenis.

No está permitido llevar tatuajes o piercings a la vista. Las personas que actualmente tengan en posibles lugares visibles , no podrán superar los 5cm de ancho o de largo, y nunca podrán hacer apología a temas sexuales, drogas, política, discriminación por razón de raza o género.

4. Conducta con la Sociedad y Autoridades

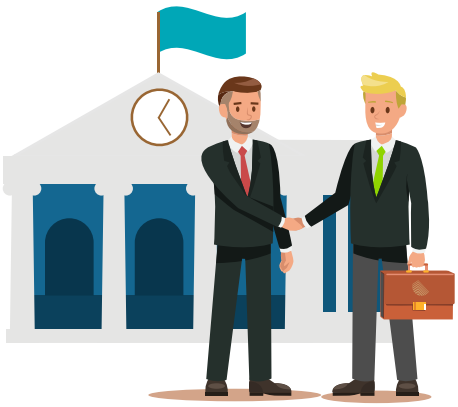
4.1. Colaboración con las Autoridades

Uno de los ejes fundamentales de la misión de la Caja es contribuir, en la medida de sus posibilidades, a potenciar el desarrollo socio-económico de la sociedad, mediante la participación o apoyo a las instituciones cívicas o sociales que contribuyan al mismo o a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

Ello, entre un variado tipo de actuaciones, a través del apoyo al sector público y la cooperación con las diversas autoridades en cuantas actividades, convenios y operaciones financieras le sea posible participar.

4.1.1.

Las relaciones con las distintas administraciones públicas deben estar guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento escrupuloso de sus resoluciones.



4.1.2.

Las comunicaciones de índole administrativa recibidas de las distintas administraciones deben registrarse (día y hora de la recepción) y remitirse al Área de Asesoría Jurídica con la máxima rapidez posible, para que puedan ser atendidas dentro de los plazos exigidos.

4.2. Neutralidad política

CAJASIETE desarrolla su actividad empresarial sin interferir, condicionar o influir en el pluralismo político de la sociedad. En consecuencia, las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico.

Las decisiones de unas y otras transacciones deben ser independientes y no mediatizarse mutuamente.

4.3. Cumplimiento estricto de la legislación

La función social que la Caja representa y lleva a cabo en la sociedad tiene su primera exigencia en el estricto cumplimiento de la normativa y la legislación que afecta a su operativa y funcionamiento. El cumplimiento de nuestros objetivos empresariales debe hacerse de manera compatible en todo momento con el sometimiento a la legalidad y el ordenamiento jurídico establecido.

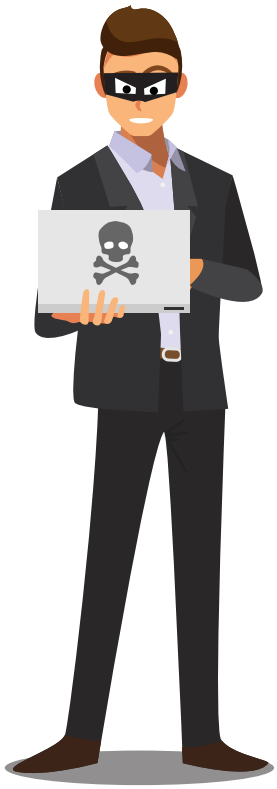
Dicha exigencia se ve reforzada, si cabe, en la naturaleza de la operativa de la Caja, que no es otra que la de ser depositaria de una parte importante de los depósitos de la Sociedad, con la necesidad de seguridad y solvencia que ello lleva consigo.

Por ambos motivos, la Caja se compromete a continuar con el total cumplimiento de la legislación en vigor, como primer paso indispensable para una actuación ética a lo largo de todas sus actividades.

4.4. Lucha contra los delitos financieros

En su relación con las entidades financieras, bien sea en el mero manejo de su efectivo o en la realización de otras operaciones financieras, los clientes y socios de las mismas se ven en ocasiones involucradas en estafas o fraudes realizados por terceras personas.

Con objeto de defender los intereses de los clientes y personas asociadas, la Caja se compromete a luchar contra todo tipo de delitos económicos o financieros que pudieran sufrir en las relaciones que se mantengan, poniendo los medios preventivos necesarios para impedir o minimizar este tipo de operatoria fraudulenta, e incluso comunicando en ocasiones a dichas personas los medios utilizados comúnmente por los delincuentes.



4.5. Lucha contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Nuestro deber es evitar que fondos de origen ilícito accedan y utilicen el sistema financiero o financiación de actividades de terrorismo. Para luchar contra ellos la Caja se compromete a Conocer a sus clientes, conforme al apartado XX de este Código. Identifica a los clientes, acredita y documenta el origen de sus fondos

y su actividad económica y financiera.

La Caja se compromete a poner medios y formación necesarios para prevenir e impedir que a través de su organización se lleva a cabo la introducción de dinero procedente de actividades ilícitas o financiación del terrorismo.

4.6. Tráfico de influencias

La Caja se compromete a no utilizar a lo largo de toda su actividad, ningún tipo de relaciones políticas o económicas, basadas en intercambios de poder, favores o compensaciones económicas, con objeto de verse favorecida por determinadas decisiones, aprobaciones de proyectos o concesión de contratos.

En este sentido, la Entidad nunca retribuirá de una u otra forma, ni permitirá ser retribuida, con esta finalidad, debiendo evitar cualquier conducta con funcionarios públicos que pueda ser interpretada erróneamente como un intento de obtener contrapartidas indebidas.

4.7. Colaboración en la conservación del medio ambiente

Una de las constantes de los últimos tiempos es la creciente preocupación en toda la sociedad por el cuidado de la conservación de la naturaleza y la mejora del medio ambiente.

La Caja ha venido colaborando, y lo seguirá haciendo en el futuro, en la resolución de estas nuevas preocupaciones sociales, no sólo con las medidas que puede aplicar en el desarrollo de su actividad, sino también con la participación en proyectos cuya finalidad sea la conservación y mejora del medio ambiente.

Historial de versiones, modificaciones y actualizaciones

Versión	Descripción de la modificación	Autor	Fecha
V.1	Proceso de aprobación del Código Ético y de Conducta	Personas y Desarrollo del Talenlo	10/2014
V.2	Actualización del Código Ético y de Conducta. l	Personas y Desarrollo del Talento	12/2018
V.3	Actualización del Código Ético y de Conducta. Introducción del control de versiones y periodicidad obligatoria de revisión.	Personas y Desarrollo del Talento	12/2020
V.4	Se modifica y actualiza la cláusula 3.13 Adquisición de activos de la entidad, en la que se limita la adquisición de activos adjudicados por el personal de Cajasiete para garantizar la transparencia y evitar conflictos de interés (límite de una propiedad por persona, no perteneciente a la oficina o zona en el caso de personal de la Red y bajo supervisión del Área de Riesgos/Dirección General en el caso del personal de SSCC).	Personas y Desarrollo del Talento	01/2022

[1] El Código Ético y de Conducta de Cajasiete deberá ser actualizado y revisado por el Consejo Rector como máximo al menos una vez cada dos años, sin perjuicio que esta periodicidad se reduzca, por imperativo legal o normativo o a iniciativa del Comité de Ética o, directamente, del Consejo Rector.

cajasiete