

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



<b>Denominación</b>	<b>Código ético y de conducta del Grupo Preventiva</b>
<b>Versión actualizada</b>	05
<b>Fecha de la versión actual</b>	8 de octubre de 2020
<b>Elaborado por</b>	Departamento de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por</b>	Consejo de Administración de Preventiva
<b>Entrada en vigor</b>	31.03.2015

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción básica de las modificaciones</b>
<b>01.06.2012</b>	01	Elaboración del documento básico
<b>31.03.2015</b>	02	Se introducen modificaciones para adecuar el Código al modelo de Prevención de Delitos.
<b>19.11.2018</b>	03	Se recogen modificaciones para extender el ámbito de aplicación a todas las entidades del Grupo Preventiva.
<b>24.09.2019</b>	04	Se adecúa el documento a la identidad corporativa del Grupo, y se da publicidad de las modificaciones.
<b>08.10.2020</b>	05	Se modifica la dirección para notificación de incidentes de seguridad de la información.

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción y ámbito de aplicación</b>	pág. 3
<b>II.</b>	<b>Principios de actuación</b>	pág. 4
<b>III.</b>	<b>Responsabilidad</b>	pág. 4
<b>IV.</b>	<b>Independencia</b>	pág. 7
<b>V.</b>	<b>Profesionalidad</b>	pág. 11
<b>VI.</b>	<b>Confidencialidad y protección de datos</b>	pág. 12
<b>VII.</b>	<b>Relaciones entre empleados</b>	pág. 13
<b>VIII.</b>	<b>Relaciones con terceros</b>	pág. 15
<b>IX.</b>	<b>Igualdad de oportunidades y diversidad</b>	pág. 18
<b>X.</b>	<b>Respeto a las personas. Contra el acoso</b>	pág. 19
<b>XI.</b>	<b>Canal de denuncias</b>	pág. 20

## I. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PREVENTIVA, COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S.A. (en adelante Preventiva) debe guiar su actuación de conformidad con las pautas del presente Código Ético y de Conducta, fundamentado en el respeto a la legalidad, la asunción de los principios éticos y la vocación de servicio a la sociedad, de la que forma parte.

Este Código Ético y de Conducta (en adelante, Código Ético) constituye el conjunto de normas que reflejan, de modo sistemático, los principios de actuación que son de obligado cumplimiento para todos los empleados de Preventiva, así como de sus empresas filiales o participadas en las que Preventiva tenga el control en la gestión, con independencia de su actividad o ubicación geográfica, y de conformidad con la naturaleza, el volumen y la complejidad de los riesgos inherentes a la actividad de las mismas.

Opera, a su vez, como el máximo elemento vertebrador del Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal de la entidad, esto es, el sistema de prevención y detección de delitos; y expone los principios de comportamiento, los criterios de lealtad y buena fe a los que se deben ajustar sus miembros en sus actuaciones.

Los profesionales que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte del Grupo Preventiva, aceptarán expresamente el contenido íntegro del Código Ético y, en especial, la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el mismo. El Código Ético se anexará a los respectivos contratos laborales y de alta dirección, y estará a disposición de los empleados en el *área de colaboradores* de la página web [www.preventiva.com](http://www.preventiva.com), complementándose a su vez con el resto de políticas internas del Grupo Preventiva.

Sin perjuicio a las referencias explícitas a la sociedad Preventiva, este Código Ético será igualmente aplicable, cambiando lo que se deba cambiar, a EXPERTIA, SEGUROS DE DECESOS, S.A., a AVANTIA, SERVICIOS DE GESTIÓN, S.L., y al Grupo de entidades integrado por la empresa participante Preventiva (en adelante Grupo Preventiva o Grupo), acorde a la naturaleza, el volumen y la complejidad de los riesgos inherentes a la actividad de las mismas.

Por último, y si bien se realizan continuas referencias a empleados y profesionales de Preventiva o de las empresas de su Grupo, el presente Código Ético resultará aplicable a cualquier persona física o jurídica integrante del Grupo Preventiva o que se relacione profesionalmente con él.

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad y será objeto de revisión periódica.

## **II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Los empleados y directivos del Grupo Preventiva actuarán observando, en todo caso, una serie de principios y valores propios, como son: el cumplimiento de las leyes y las normas aplicables; los principios de responsabilidad, independencia, profesionalidad, dedicación y confidencialidad; así como las pautas de comportamiento en sus relaciones con los accionistas, inversores, otros empleados, proveedores, profesionales y sociedades que colaboran con el Grupo Preventiva en los términos que en este Código se establecen.

Asimismo promoverán y velarán por el cumplimiento efectivo de la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, y por la prevención del acoso laboral dentro del Grupo Preventiva.

## **III. RESPONSABILIDAD**

El empleado desempeñará las funciones que específicamente tiene atribuidas por razón de su cargo, con la responsabilidad que de ello se deriva.

En aplicación de tal responsabilidad, le corresponden los siguientes deberes:

### **1. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.**

Todos los empleados y directivos del Grupo Preventiva deben cumplir estrictamente las leyes y las normas aplicables, incluidas las de carácter interno, y vigilar además que su actuación en el ámbito laboral sea conforme a los principios de integridad y ética profesional. De igual forma deberán respetar íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por las sociedades del Grupo Preventiva en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos, buenas prácticas del sector, o cualquier norma interna o externa que el Grupo asuma como propia.

Los directivos del Grupo Preventiva deberán conocer particularmente el conjunto de leyes y normativa aplicable que afecten a sus respectivas áreas de actividad, y deberán fomentar que los profesionales que de ellos dependan reciban la adecuada información y formación al respecto.

### **2. Responsabilidad hacia otros colaboradores y empleados.**

Asumir la responsabilidad que tiene para con sus colaboradores y demás empleados, prestando especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos; delegación de responsabilidades y fomento de iniciativas; evaluación por resultados; transparencia e igualdad de oportunidades en los nombramientos; potenciación de la

comunicación, ascendente y descendente; trabajo en equipo; y participación en la fijación de su retribución en función de la aportación individual y resultados de Preventiva.

### **3. Uso de los recursos de Preventiva para fines particulares.**

El empleado no usará de los bienes de Preventiva de forma directa o indirecta, cualesquiera que sean, para fines particulares o de otro tipo, ni destinará a personas de la Empresa para atenciones que no sean las profesionales.

Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los bienes de la Empresa y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.

Asimismo no se permitirá, salvo autorización previa y expresa por escrito, la utilización de las instalaciones de Preventiva para realizar actividades, remuneradas o no, que no estén relacionadas directa o indirectamente con el negocio de la Empresa o la actividad laboral que sus empleados prestan para ella

### **4. Marca e imagen de la empresa.**

Las entidades del Grupo Preventiva consideran que entre sus activos más importantes se encuentran su marca, su imagen y su reputación corporativa. En consecuencia, todos los empleados deben velar para que su proceder no dañe la imagen y la reputación de Preventiva, o de cualquiera de las empresas del Grupo.

Ningún empleado podrá hacer uso del nombre y de las marcas registradas del Grupo Preventiva Seguros para usos diferentes de los permitidos por la empresa.

### **5. Fidelidad e integridad de la información.**

Todos los datos introducidos en los sistemas de información del Grupo, como consecuencia del desarrollo de la actividad, deberán ser exactos y completos, siendo fiel reflejo de los que figuren en el documento previsto como fuente en cada caso.

También deberá facilitar a sus superiores información veraz, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades, así como de la situación de su área de competencia.

Asimismo, viene obligado a dar información de todas aquellas situaciones, hechos o noticias que tengan o puedan tener influencia en el desarrollo de las actividades del Grupo Preventiva.

### **6. Seguridad y salud en el trabajo.**

El empleado colaborará activamente en la implantación y observancia de las medidas preventivas en materia de seguridad y salud laboral existentes en cada momento,

comunicándose cualquier situación que pueda poner en peligro o menoscabar las condiciones necesarias de seguridad y salud, tanto propias como las Preventiva y el resto de empresas del Grupo.

## **7. Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.**

Los empleados y profesionales deberán estar especialmente alerta frente a las posibles operaciones de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas que pretendan utilizar a Preventiva para su consecución. En ningún caso se realizarán operaciones que pudieran servir de cobertura operativa o financiera a actividades terroristas.

Preventiva tiene establecidos los procedimientos necesarios para prevenir este tipo de actividades en su organización, y que se dirigen especialmente todos aquellos profesionales que intervienen en la comercialización de una póliza de vida, en el proceso de emisión, así como en el pago de prestaciones contratadas. A estos efectos, se deberá prestar colaboración activa en la detección y seguimiento de dichas situaciones.

En el caso de que un profesional, en el ejercicio de su actividad, detecte o sospeche de una operación susceptible de ser utilizada para blanquear capitales, deberá informar a la Unidad Técnica de Prevención de Blanqueo, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, que se encuentra a disposición de la organización.

## **8. Compromiso con el medioambiente.**

Las empresas que forman parte del Grupo Preventiva son entidades comprometidas con la protección del medio ambiente y con el respeto a nuestro entorno, así como con el cumplimiento de la legislación medioambiental.

Sin perjuicio del obligatorio cumplimiento de la normativa aplicable, Preventiva considera fundamental la concienciación de todo su personal en la prevención y reducción del impacto medioambiental, demandando prácticas más sostenibles no sólo a sus empleados o miembros de la organización, sino también a aquellos socios de negocio, proveedores o contratistas que colaboren, o vayan a colaborar, con el Grupo.

Del mismo modo Preventiva promueve el uso razonable y eficiente de los recursos materiales que facilita a los empleados y profesionales para el desarrollo de su actividad, en la línea de mantener este compromiso, así como el cumplimiento de los procedimientos internos.

#### **IV. INDEPENDENCIA**

El empleado llevará a cabo sus funciones con independencia y objetividad, en interés del Grupo Preventiva, sin influencia de obligaciones y lealtades conflictivas.

Los deberes en que se concreta este principio son los siguientes:

##### **1. Prioridad de los intereses de la Empresa.**

El empleado dará prioridad a los intereses del Grupo, con el fin de salvaguardar la necesaria independencia en su actuación.

Debe asimismo observar un comportamiento ético y evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación del Grupo, sus intereses e imagen pública, no pudiendo participar en actividades externas que puedan tener un impacto negativo en el desempeño de su trabajo.

##### **2. Conflicto de intereses.**

Grupo Preventiva considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que los empleados puedan realizar otras actividades empresariales o profesionales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus obligaciones y responsabilidades como empleados de la Empresa.

Por ello el empleado evitará, en todo caso, que intereses personales o familiares puedan influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos adoptados, realizados o prestados en nombre de Preventiva o de las empresas de su Grupo, así como debe abstenerse de influir especialmente, en aquellas cuestiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales de cualquier índole en que, directa o indirectamente, participe o tenga interés; especialmente en las que concurran con la actividad de entidades del Grupo Preventiva.

En consecuencia:

- Los empleados de Grupo Preventiva deberán actuar con lealtad y en defensa de los intereses de la empresa.
- Los empleados deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con su trabajo en Grupo Preventiva. Asimismo, se abstendrán de representar a la empresa, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos,



parientes cercanos o allegados tuvieran interés personal, cualquiera que sea el área de actividad en la que pretenda ejercer su influencia.

- Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a la Dirección de su empresa, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.

La Entidad estudiará y analizará la situación particular que da lugar al posible conflicto de intereses, y en caso de considerarlo no perjudicial para los intereses, reputación o imagen de Preventiva, autorizará al empleado afectado para acometer la actividad o conducta analizada, que deberá desarrollarse bajo la propia responsabilidad del empleado y con su compromiso de informar a Preventiva de cualquier circunstancia que afecte a la autorización o que pueda modificar los criterios bajo los que fue acordada en un primer momento.

### **3. Oportunidades de negocios**

El empleado no puede aprovechar en beneficio propio o de un allegado una oportunidad de negocio que pueda ser de interés para Preventiva o cualquiera de sus Empresas, a no ser que el mismo sea autorizado expresamente de conformidad con el procedimiento descrito en el presente Código Ético, en el apartado sobre conflictos de intereses.

A tales efectos, se entiende por "oportunidad de negocio" cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio del cargo por parte del empleado, o mediante la utilización de medios de información de Preventiva o de cualesquiera de sus Empresas filiales o participadas, o bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que el ofrecimiento del tercero en realidad estaba ligado a la misma.

### **4. Relaciones familiares.**

El Empleado comunicará a Preventiva las relaciones familiares que mantenga o que contraiga con personas que pertenezcan o vayan a pertenecer a la plantilla de cualesquiera de sus Empresas.

Para garantizar el buen gobierno de la Empresa y para que los valores del presente Código Ético y de Conducta puedan aplicarse con objetividad e imparcialidad en beneficio de Preventiva y de todos los empleados que la integran, evitando así incurrir en decisiones que puedan conceder beneficios particulares o que puedan incurrir en conflictos de intereses evidentes (política salarial, promociones en el empleo, etc.), se evitarán situaciones de dependencia jerárquica directa entre empleados que mantengan una relación de parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado.

## **5. Operaciones afectadas por información privilegiada.**

El empleado de Preventiva no realizará operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, en relación con bienes de cualquier clase, cuando disponga de algún tipo de información privilegiada, desconocida por los demás, y obtenida por razón de su trabajo, profesión, cargo o funciones en Preventiva.

Por información privilegiada entendemos aquella que no se encuentra disponible públicamente y que tiene valor para Preventiva o cualquiera de las empresas de su Grupo; o que de conocerla, también podría ser de utilidad para sus competidores. Esta información privilegiada puede referirse, entre otras cuestiones y sin que suponga una mera enumeración taxativa, a:

(i) cifras de ventas, (ii) know-how, (iii) fórmulas y procesos, (iv) planes de marketing y campañas publicitarias, (v) beneficios proyectados, (vi) planes estratégicos, (vii) listas de proveedores, (viii) clientes y empleados, (ix) previsiones de lanzamientos de productos, (x) registros con datos personales, (xi) datos regulatorios, (xii) datos procedentes de investigaciones, (xiii) avances de los productos/servicios, (xiv) invenciones, (xv) previsiones financieras en general, (xvi) procesos de fusiones o adquisiciones, (xvii) ventas de activos.

## **6. Obsequios.**

El empleado no aceptará obsequios, regalos o atenciones de clientes o proveedores que puedan interpretarse como condicionantes de su actuación profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos de cortesía u obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente, las circunstancias siguientes:

- sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- respondan a signos de cortesía o atenciones comerciales usuales; y
- no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

No se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a los empleados y profesionales del Grupo por entidades financieras que sean clientes o proveedores de la sociedad y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

De igual forma no se podrán aceptar conductas hospitalarias cuya intención sea la de influir en la toma de decisiones, o se puedan interpretar como tal.

Si un empleado recibe un obsequio sobre el que alberga dudas en cuanto a su procedencia, deberá declinar su aceptación o, en su caso, consultar antes con el superior jerárquico inmediato o con la Dirección responsable, según proceda.

## **7. Anticorrupción y Soborno.**

Grupo Preventiva está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas.

En consecuencia, ningún empleado deberá admitir ni practicar sobornos, ya sea directamente ni a través de persona interpuesta, ni ofrecer beneficios en provecho de terceros que estén al servicio de cualquier organización (pública o privada) para obtener ventajas o realizar negocios, sea cual fuere su naturaleza, denunciando por los cauces establecidos cuantos usos de corrupción lleguen a su conocimiento. En particular no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas.

De igual forma el empleado se abstendrá de realizar pagos consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial, en cualquier lugar del mundo.

## V. PROFESIONALIDAD

El empleado debe significarse por su elevada profesionalidad y especiales conocimientos, que le permitan desarrollar destacadas funciones y actividades para el progreso del Grupo Preventiva.

La profesionalidad se plasma en las siguientes normas de conducta:

- 1. Lealtad y buena fe:** Ajustando en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe, tanto para con el Grupo Preventiva y sus superiores jerárquicos, como para con los terceros que se relacionen con aquél.
- 2. Conducta social y pública:** Mantener en todo momento una conducta social y pública acorde a los criterios, reglas y valores de general aceptación.
- 3. Formación:** Atender permanentemente a su propia formación, con el fin de actualizar sus conocimientos y capacidades, y mejorar su polivalencia. Su formación será planificada en función de sus conocimientos técnicos, de las capacidades requeridas, y de la estrategia de Preventiva, y estará orientada al desarrollo y fortalecimiento de la cultura e identidad corporativas.
- 4. Eficiencia:** Atender, dentro del marco de austeridad y economía, las estrategias y objetivos de Preventiva y de cualesquiera de sus Empresas, desempeñando su cargo de forma eficiente en el cumplimiento de todas las funciones que les sean encomendadas.
- 5. Innovación:** Atender a la innovación y mejora de los productos, servicios, procesos y sistemas que constituyen la actividad de Preventiva en todas sus áreas, con vistas al logro de los objetivos señalados.
- 6. Cooperación y sinergias:** Procurar la búsqueda y aprovechamiento óptimo de sinergias a nivel de Preventiva, así como cooperar personal y activamente con otras áreas, unidades, departamentos o Empresas filiales o participadas.

## VI. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El empleado actuará profesionalmente bajo el estricto deber de permanente confidencialidad, tanto en el ámbito interno del Grupo Preventiva como en sus relaciones con terceros. Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese del empleado, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- **Secreto profesional:** Mantener el secreto profesional en relación con los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades e informaciones de Preventiva, de sus Empresas filiales o participadas, y de sus personas, sin que pueda facilitar información de los mismos, salvo que se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o de precepto legal expreso. En todo caso se abstendrá de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, aun habiendo cesado en éste.
- **Reserva de programas y sistemas informáticos:** Sujetarse a la más estricta confidencialidad en la utilización del "know how" interno. Preventiva conserva en todo momento la propiedad intelectual e industrial de los programas y sistemas informáticos, manuales, vídeos, programas, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados por sus empleados, sin que puedan éstos utilizarlos para fines propios o de terceros o valerse de los mismos para obtener beneficio o lucro.

En cualquier caso y sin perjuicio de lo anterior, el empleado deberá mantener la confidencialidad y secreto profesional con respecto a todas las categorías de información privilegiadas que se enumeran, de forma no taxativa, en el presente Código Ético en su apartado *IV.5 Operaciones afectadas por información privilegiada*.

Así mismo, los empleados deberán atender a los procedimientos que establezca Preventiva en materia de protección de datos personales, adoptando una cultura de cumplimiento en el ejercicio de su actividad profesional y garantizando la utilización correcta de la información personal a la que tenga acceso, especialmente cuando se realiza un tratamiento de datos especialmente sensibles, como son los de salud, voz e imagen, datos económicos o biométricos.

Cualquier persona que detecte la existencia de usos indebidos de información confidencial, o tenga indicios de que va a producirse, deberá comunicarlo de conformidad con el procedimiento establecido en el punto XI. Canal de denuncias, del presente Código.

En particular, en caso de los equipos o dispositivos informáticos sufran **daños físicos, pérdidas, o robo**, o se detecten **ataques con códigos maliciosos, accesos no autorizados, robos o pérdidas de datos personales, suplantación de identidad, o abusos de privilegios**, los colaboradores se comprometen a ponerlo en conocimiento de la organización a mayor brevedad, dirigiendo una comunicación a [cibers@preventiva.com](mailto:cibers@preventiva.com).

## **VII. RELACIONES ENTRE EMPLEADOS**

Las relaciones entre empleados deben estar basadas en el respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan, el compromiso con su trabajo y con la empresa, la responsabilidad de realizar su trabajo lo mejor posible, la solidaridad y la cooperación con los compañeros y la sociedad, la integridad y el respeto a la legalidad; de forma que nuestro entorno laboral sea un ambiente de confianza que permita el desarrollo personal y profesional y esté libre de ofensas, explotación de cualquier naturaleza, intimidación, acoso y discriminación.

Como es lógico, este Código no puede contemplar todas las situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad laboral, pero establece unas pautas mínimas que permiten orientar a los empleados en sus actuaciones profesionales, siendo el contenido de este Código de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios laborales para las empresas del Grupo Preventiva.

Así, las relaciones entre los empleados del Grupo Preventiva, se regirán por los siguientes principios básicos:

- Crear un clima que permita a éstos participar en los procesos de toma de decisiones.
- Establecer un ambiente de claridad y respeto que permita y aliente a los empleados a expresar libremente sus preocupaciones y opiniones.
- Fomentar una comunicación abierta y fluida entre la Dirección y los empleados.
- Respetar la dignidad y el derecho a la intimidad de cada empleado.
- Incentivar a todos los empleados a la colaboración y al trabajo en equipo.
- Proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y promoción.
- Remunerar a los empleados con unos niveles salariales que compensen plenamente su actuación y reconozca su contribución al éxito de Preventiva y de sus empleados.
- Proteger la salud y seguridad de todos los empleados.
- Desarrollar las competencias y habilidades de todos los empleados, mediante los oportunos programas de formación y desarrollo.
- Estimular la iniciativa, la innovación y el sentido empresarial entre todos los empleados.

- Crear ambientes que propicien la realización personal de los empleados.
- Fomentar un equilibrio entre vida profesional y familiar.
- Impulsar los principios de no discriminación directa o indirecta desfavorables por razón de edad o discapacidad, evitando la generación de situaciones de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o condición sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con personas pertenecientes a o relacionadas con la empresa y lengua dentro del Estado español.

## VIII. RELACIONES CON TERCEROS

### a. Relaciones con los accionistas e inversores

Los empleados conservarán, protegerán y usarán eficientemente los activos de Preventiva o de cualquiera de sus Empresas filiales o participadas, mediante el desarrollo de políticas de gestión profesional encaminadas a asegurar la creación de valor para los accionistas.

Por ello los empleados proporcionarán información completa, veraz, precisa, y clara, garantizando tanto que se da satisfacción a los intereses de los inversores, como que se cumple con las exigencias de las autoridades.

Las relaciones de los empleados de Preventiva con sus accionistas e inversores se regularán por los siguientes principios:

- **Transparencia en la información**, facilitando siempre información detallada de la gestión de la compañía y del funcionamiento de sus órganos de gobierno.
- **Rentabilidad**, con un modelo de negocio sólido y de futuro con los clientes.
- **Calidad**, mejorando de forma permanente nuestra oferta de productos y servicios y nuestra atención al cliente.
- **Cumplimiento de los compromisos** que hemos asumido.

### b. Relaciones con proveedores

El empleado desarrollará en todo momento unas buenas relaciones con los proveedores de Preventiva y del resto de empresas del Grupo, de tal forma que no perjudiquen nunca su integridad ni reputación, ni de ninguna de sus Empresas filiales o participadas.

A tal fin observará rigurosamente las siguientes directrices:

1. Mantenimiento de un intachable nivel de integridad en todas las relaciones comerciales, sea cual fuere el nivel de éstas.
2. Optimización del uso de recursos con el fin de proporcionar el beneficio máximo para el Grupo Preventiva.
3. Rechazo de cualquier práctica empresarial contraria a los principios anteriores.



En consecuencia, todo empleado se compromete a:

- ❖ No recibir o realizar pagos ilegales de cualquier importe, directa o indirectamente a ningún proveedor.
- ❖ No obtener ingreso adicional alguno derivado de su actividad profesional al margen de lo pactado en su contrato.
- ❖ No facilitar, mediar o influir en transacciones económicas que impliquen al Grupo Preventiva con parientes o allegados del propio empleado, excepto autorización expresa de la Dirección.

### **c. Relaciones con profesionales y sociedades que colaboren con Grupo Preventiva**

Las relaciones del empleado con los profesionales y sociedades que prestan servicios para el Grupo Preventiva se basarán en un marco ético de profesionalidad, respeto, atención y colaboración mutua.

A tal fin se deberán observar rigurosamente las siguientes directrices:

- 1.** Respeto escrupuloso de los derechos de los profesionales que colaboran con Preventiva o con cualquiera de sus empresas filiales o participadas.
- 2.** Atender con total cortesía a los profesionales tratando en todo momento de minimizar los perjuicios que se les pueda causar por alteraciones en el funcionamiento interno de Preventiva o cualquiera de sus empresas.
- 3.** Cumplimiento veraz de los compromisos contraídos con los colaboradores y no aceptación de compromisos que no puedan ser mantenidos o respetados.
- 4.** No promover el pago ilegal de cualquier importe a los colaboradores, sean profesionales o sociedades.
- 5.** Mostrar en todo momento y en todas nuestras relaciones con profesionales, un estricto orden, cumplimiento y respeto por las normas que rigen las relaciones desde su solicitud de entrada, la formalización de contrato, la relación con Preventiva, la acreditación y las auditorías.
- 6.** Tratar de modo confidencial, basado en el respeto mutuo, cuantos datos obren en poder del empleado, sobre el profesional o la sociedad.
- 7.** Fomentar una comunicación abierta y fluida con los profesionales y sociedades, tratando siempre de conseguir una mayor fidelización.

- 8.** Potenciar un ambiente de satisfacción mutua entre los profesionales y las sociedades.

**d. Relaciones con Organismos y Administraciones Públicas**

Las relaciones del Grupo con las Administraciones Públicas han de estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen, sin perjuicio de que sean recurridas, en su caso, cuando no se ajusten a Derecho. Por ello, todos los empleados y colaboradores del Grupo deberán velar por el desarrollo de estos comportamientos éticos y transparentes en sus actuaciones por nombre y cuenta de la Compañía con Autoridades y Administraciones Públicas.

De igual forma, las relaciones con estas instituciones u organismos públicos deben estar presididas por el respeto institucional, y desarrollarse bajo criterios de máxima colaboración y escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones. Todas las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información, deben ser atendidos con diligencia y en los plazos establecidos para ello.

## **IX. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DIVERSIDAD**

Preventiva asume el compromiso de proveer un entorno de trabajo adecuado para que todos los empleados tengan derecho a la igualdad de oportunidades y no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, opinión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad.

A tal fin los empleados proporcionarán un ambiente de trabajo libre de toda forma directa o indirecta de discriminación o acoso, fomentando que cada empleado sea tratado con dignidad y respeto.

Asimismo el empleado reconocerá y estimulará la diversidad entre los demás empleados, fuentes comerciales, compromisos con la comunidad y patrocinadores.

Preventiva reconoce y estimula la singularidad de la contribución del empleado para conformar un buen ambiente y buenos equipos de trabajo. En todos los aspectos del empleo, tales como selección, compensación y beneficios, capacitación, promoción, traslado y despido, se espera que se trate a los empleados únicamente de acuerdo con sus capacidades para satisfacer los requisitos del empleo, sin tener en cuenta factores tales como raza, color, sexo, edad, religión, opinión, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra condición similar prevista en la Legislación vigente, debiendo practicarse todas las citadas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.

Toda desviación de esta norma resulta inaceptable, por lo que Preventiva espera que el empleado apoye y facilite estas políticas en sus responsabilidades diarias. En consecuencia, si el empleado tuviere conocimiento de alguna violación de esta política, lo pondrá en conocimiento inmediato de la organización de conformidad con el procedimiento indicado en el presente Código Ético, en su apartado **XI. Canal de denuncias**.

## X. RESPETO A LAS PERSONAS. CONTRA EL ACOSO

Preventiva considera que el respeto hacia los demás debe ser un elemento básico de la conducta de sus empleados. Por ello, rechaza cualquier manifestación de acoso en el trabajo, así como cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas, toda vez que estas situaciones contaminan el entorno laboral, tienen efectos negativos sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

Cualquier tipo de acoso, como el racial, moral, sexual, por razón de sexo u orientación sexual, resulta del todo inaceptable dentro de Preventiva o de cualesquiera de sus empresas filiales o participadas. Los incidentes de acoso, incluyendo la conducta física no deseada, los gestos, los comentarios despectivos sobre la raza, sexo o discapacidad de alguna persona, o imágenes sexualmente sugerentes, deben informarse de inmediato a la organización de conformidad con el procedimiento indicado en el presente Código Ético, en su apartado **XI. Canal de denuncias**.

En este sentido, si el empleado tuviere conocimiento de algún acto directo o indirecto de discriminación o acoso, igualmente debe comunicarlo de forma inmediata a la organización, conforme a lo establecido en el **Protocolo de actuación para la prevención del acoso laboral y sexual**, disponible en el *área de colaboradores* de la página web [www.preventiva.com](http://www.preventiva.com) y que, al igual que el presente Código Ético, se instrumenta como una política interna del Grupo Preventiva.

Preventiva ha aprobado un Protocolo para la Prevención y Tratamiento del Acoso en la empresa a través del cual se definen los principios y pautas de actuación que deben regir para prevenir, y, en su caso, corregir, este tipo de conductas.

En consecuencia:

- ❖ Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a mantener unos entornos laborales libres de acoso.
- ❖ Todos los empleados deben conocer y aplicar los principios contenidos en el Protocolo para la Prevención y Tratamiento del Acoso, y deben adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

## XI. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados del Grupo tienen la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del sistema de prevención y detección de delitos, del que éste Código Ético es su máximo elemento orientador. Es por ello que deben comunicar de forma responsable cualquier indicio de existencia de procesos y actuaciones que conlleven desviaciones de esta política o del ordenamiento jurídico vigente, así como la posible comisión de delitos.

A estos efectos, la organización ha creado un canal de denuncias que está a disposición de todos los trabajadores, directivos, accionistas, clientes, proveedores (e incluso terceros ajenos a la organización), y al que podrán acceder cuando tengan constancia directa de la existencia de un hecho constitutivo de delito llevado a cabo por algún trabajador, directivo, representante legal o apoderado de la entidad, que pueda generar responsabilidad penal para la entidad. Dicho canal de denuncias será accesible a través de la dirección de correo electrónico [canaldenuncias@grupopreventiva.com](mailto:canaldenuncias@grupopreventiva.com).

Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y contener antecedentes suficientes que permitan dar inicio a una investigación. En la medida de lo posible, deberán contener la siguiente información:

- Identidad de las personas de la entidad involucradas. Si no se conocen datos concretos de identificación, se indicarán los hechos que permitan su identificación (puesto que ocupaba, lugar día y hora en el que se produjeron los hechos).
- Fecha o fechas aproximadas en las que ocurrieron los hechos.
- Descripción mínima de lo sucedido
- Si se acompañan pruebas (documentos, fotos, vídeos...) indicar el origen de las mismas (quién realizó las fotografías o grabaciones, quién entregó los documentos...)
- Se podrán facilitar datos de posibles testigos, indicando en su caso el conocimiento que tengan de los hechos.
- En general, cualquier otra circunstancia relacionada con los hechos denunciados.

El procedimiento de gestión de las denuncias asegurará el anonimato, la confidencialidad en todas sus fases y la no represalia. Concretamente, la organización garantiza el cumplimiento de los siguientes principios:

- a. **Confidencialidad:** los datos y las declaraciones realizadas se examinarán con estricta confidencialidad.
- b. **Exhaustividad:** la información recibida sobre potenciales incumplimientos del Código Ético será investigada de forma detallada y exhaustiva para determinar la veracidad de la situación denunciada.

- c. **Respeto frente a las personas involucradas:** en todo momento se tendrán en consideración los derechos de aquellas personas involucradas en potenciales incumplimientos. Antes de realizar valoraciones sobre las situaciones declaradas, las personas y/o empleados afectados tendrán el derecho de trasladar las razones y explicaciones que juzguen necesarias.
- d. **Fundamento:** cualquier decisión deberá ser adoptada de forma razonada, proporcionada, apropiada y considerando las circunstancias y entorno de los hechos.
- e. **Garantía de las personas que denuncien:** se asegura a las personas que denuncien de buena fe (o sobre la base de una creencia razonable) hechos poco éticos o vulneradores del Código Ético, que no sufrirán represalias ni medidas discriminatorias o disciplinarias de ningún tipo por informar de vulneraciones de las políticas de la entidad, o por negarse a participar en actividades delictivas. Esta garantía no se extiende a los casos en que la persona en cuestión que realiza la denuncia haya participado en el incumplimiento.

En Madrid, a 8 de octubre de 2020.