



---

# **CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS RESPONSABLES**



**CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS  
PRÁCTICAS RESPONSABLES**

V2\_20240415

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Afecta</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>
1ª	06-03-2019	Creación	
2ª	15-04-2024	Actualización	i) Adaptación a la LO 10/2022 y la LO 14/2022, ii) inclusión de la nueva nomenclatura para el Sistema Interno de Información, iii) inclusión de la nueva composición del OCI, y iv) ampliación del ámbito de aplicación a directivos y miembros de los Comités.



## ÍNDICE

<b>1. DEFINICIÓN Y OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ÁMBITO RELACIONAL .....</b>	<b>9</b>
4.1. RELACIONES CON EMPLEADOS .....	9
4.2. RELACIONES CON FEDERADOS .....	12
4.3. RELACIONES CON PROVEEDORES .....	13
4.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS .....	14
<b>5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES .....</b>	<b>17</b>
5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA .....	17
5.2. MEDIO AMBIENTE .....	17
5.3. TRANSPARENCIA .....	18
5.4. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	18
5.5. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES .....	20
5.6. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FEDERACIÓN .....	20
5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	21
5.8. PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	23
5.9. PUBLICIDAD ENGAÑOSA .....	24
5.10. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....	24
5.11. REGISTRO DE OPERACIONES .....	25
5.12. ÉTICA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA .....	25
5.13. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	26
<b>6. DENUNCIAS DE INFRACCIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>7. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI) .....</b>	<b>28</b>
<b>8. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO .....</b>	<b>29</b>



## 1. DEFINICIÓN Y OBJETO

El “Código de Conducta y Prácticas Responsables” de la **REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE HOCKEY** (en adelante, “RFEH”) es fruto de la refundición de todas las normas de conducta desarrolladas en los protocolos internos de la entidad.

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados en la RFEH en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable en la RFEH de todos sus empleados en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la RFEH con sus grupos de interés (empleados, federados, proveedores etc.).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la RFEH firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la RFEH de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.
- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la RFEH, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico español donde la RFEH



opera y previene y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la RFEH entre sus representantes legales, miembros de la Junta Directiva, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la RFEH.

- Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:
  - a) Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la RFEH o a su reputación.
  - b) Actuar siempre de forma legal y honesta.
  - c) Priorizar los intereses de la entidad sobre los intereses personales o de otra índole.



## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código es de aplicación en la RFEH y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe dentro de la federación.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la RFEH, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

A los fines del presente Código, las referencias al término “empleados” incluyen al todo el personal, directivos, colaboradores externos, gerencia y miembros de la Junta Directiva y de los Comités (técnicos, de competición y apelación) de la RFEH.

El Código será notificado personalmente a todos los miembros de la Asamblea General y miembros de la Junta Directiva, trabajadores, y a cualquier persona relacionada con la RFEH cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la RFEH.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por el Órgano de Control Interno (OCI) que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, a los miembros de la Junta Directiva.



### 3. PRINCIPIOS GENERALES

- a. **Principio de buen gobierno:** la RFEH está comprometida con las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de buen gobierno como así también con los principios de responsabilidad social corporativa, con los principios de la ética y con la transparencia en todos los ámbitos de actuación.
- b. **Principio de compromiso con derechos constitucionales:** la RFEH manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos constitucionales, tales como derecho de opinión, asociación, expresión, intimidad, imagen, secreto de las comunicaciones y dignidad de sus trabajadores, con el alcance y contenido que el Tribunal Constitucional les confiere en el ámbito laboral.
- c. **Principio de compromiso social:** la RFEH busca permanentemente el compromiso con su proyecto, el mantenimiento y la potenciación de la ilusión de creer en lo que se hace y en poder mejorar día a día. Los valores, compromiso ético y el excelente trato personal completan y definen la cultura de trabajo de la RFEH.
- d. **Principio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** la RFEH respeta la vida personal y familiar de sus trabajadores y promoverá acciones que faciliten el equilibrio entre la vida personal y laboral de forma responsable.
- e. **Principio de igualdad de oportunidades:** la RFEH promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, extendiendo el alcance de este principio a los concursos públicos para la adquisición de bienes y servicios.



- f. **Principio de integridad relacional:** Todas aquellas personas que tengan relación con la RFEH están obligadas a desarrollar sus actividades siguiendo los más elevados estándares éticos, siendo honestos e inspirando confianza, con un comportamiento coherente e inquebrantable, velando en todo momento por la buena reputación de la RFEH.
- g. **Principio de interés público:** Inspirar todas las actuaciones de manera que persigan el interés general sobre el interés propio, evitando el empleo de recursos públicos para la satisfacción de intereses particulares.
- h. **Principio de intimidad:** la RFEH respeta el derecho a la intimidad de sus trabajadores en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médico y económico. Por ello, se compromete a no divulgar datos de carácter personal salvo consentimiento de interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Además, en ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal para fines distintos de los legal o contractualmente previstos. Por otro lado, los profesionales y trabajadores que accedan a datos personales de otros profesionales, quedan sujetos a la cláusula de confidencialidad y compromiso de mantener en secreto los datos confidenciales.
- i. **Principio de seguridad y salud en el trabajo:** la RFEH, promueve como parte esencial de su actividad la seguridad y salud en el trabajo y aplica, en colaboración con los trabajadores, las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualquiera otras que se pudieran establecer en el futuro, velando porque sean observadas estrictamente por los trabajadores.





#### 4. ÁMBITO RELACIONAL

##### 4.1. RELACIONES CON EMPLEADOS

La RFEH considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito, y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro.

- a. La seguridad en los lugares de trabajo es una condición innegable y una responsabilidad mutua y compartida por todos nuestros empleados.
- b. Los empleados deben mejorar los procesos para evitar lesiones, enfermedades, muertes, daños a la propiedad o al medio ambiente, dando la debida atención a todas las normas de seguridad y requerimientos normativos. Cualquier incidente relativo al medio ambiente o a cuestiones de seguridad debe ser reportado.
- c. La RFEH reconoce los derechos de los empleados a constituir o afiliarse a sindicatos de conformidad con las leyes y principios de cada país.
- d. Los empleados de la RFEH tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.
- e. Los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad.

Ninguna persona empleada en la RFEH será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, opinión política, edad, nacionalidad o sexo.

La RFEH prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.



El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no excederán el límite legal establecido por la legislación española. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con lo dispuesto en la ley.

El salario que reciben los empleados de la RFEH es acorde con la función desempeñada, siempre respetando el convenio del sector en España.

La RFEH considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la RFEH **colaborará en el cumplimiento estricto** de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, **conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia**, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está **prohibido el consumo de sustancias** que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, así como la asistencia al trabajo bajo la influencia de alcohol o cualquier droga o sustancia ilegal.



El abuso de sustancias, incluyendo el consumo de alcohol y drogas ilegales en el trabajo o que afecten al rendimiento profesional, está estrictamente prohibido.

LA RFEH tiene tolerancia cero para el uso de drogas ilegales y el consumo de alcohol u otras sustancias. La infracción de esta norma podría ser motivo de despido por causa justificada.

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Como norma general, queda **prohibida tanto la realización como la recepción de regalos de empresa**. Únicamente se podrán ofrecer o aceptar regalos cuya finalidad sea promocional por parte de los empleados, y cuya cuantía sea inferior a 30€. En el caso de que deba realizarse o aceptarse un regalo de cuantía superior, se pedirá autorización por escrito al Órgano de Control Interno (OCI) quien lo autorizará siempre que sea socialmente adecuado y acorde a la actividad y fines de la RFEH.

Comentado [MV1]: A confirmar por el OCI.

Siempre que se reciba o realice un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al OCI informando de los siguientes extremos:

- a. Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
- b. A quien va dirigido el regalo.
- c. Contenido.

Está prohibida la recepción o realización de los siguientes regalos:

- a. Dinero (sea cual sea la forma en la que se entrega)
- b. Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.



c. Sustancias prohibidas.

Nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad la realización de un trabajo con carácter preferencial (*ej. un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal*) o aquellos regalos que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de la federación (*ej. que se apliquen unas condiciones más favorables a un proveedor respecto a los demás*).

En el caso de que un empleado de la RFEH reciba un regalo que reúna las condiciones anteriores, deberá devolverlo de la misma manera que lo recibió. En el caso de que le resulte imposible o incomodo, se deberá informar al OCI de manera inmediata.

#### **4.2. RELACIONES CON FEDERADOS**

La RFEH tratará de manera justa y conforme a la ley a todos los federados.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los federados, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la RFEH promocionarán los servicios de la RFEH con base en estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la RFEH se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a federados o a terceros.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en la RFEH para garantizar el adecuado funcionamiento y la



trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los federados y la prevención del fraude.

#### 4.3. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores de la RFEH están obligados a cumplir el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Los empleados de la RFEH se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La **selección de los proveedores** se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la RFEH en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables, y se realizará siempre siguiendo el procedimiento interno establecido en el protocolo interno.

En la **adjudicación de contratos** la RFEH y sus empleados deben considerar factores tales como la necesidad de los servicios, el total de los costes, la calidad y la fiabilidad. Cuando sea necesario se realizará un análisis coste beneficio.

Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de la RFEH. El personal de la RFEH tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la RFEH en relación a su cadena de aprovisionamiento.

Los empleados de la RFEH no solicitarán a los proveedores ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas a otras compañías que compiten con la RFEH.



Ningún empleado de la RFEH podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **regalos o dádivas, favores** o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Órgano de Control Interno (OCI). De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Órgano de control Interno (OCI) que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

#### 4.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia. Los empleados de la RFEH se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita y ética, respetando las leyes para la prevención de la corrupción y el soborno.

Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán haber leído el código antifraude y anticorrupción desarrollado por la RFEH en concreto el “Política antifraude y anticorrupción”.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la RFEH puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado de la RFEH podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **regalos o dádivas, favores o**



**compensaciones**, cualquiera que sea su naturaleza, a cualesquiera autoridades o funcionarios.

Los empleados la RFEH se abstendrán de realizar **pagos** de facilitación o agilización de trámites, 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 cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Cualquier participación, directa o indirecta, en actos de soborno, cohecho, contribuciones indirectas u pagos similares está expresamente prohibida.

Los empleados de la RFEH deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del estado, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultorías.

El uso de los fondos o activos de la RFEH para cualquier propósito ilegal o impropio están estrictamente prohibido, y es responsabilidad del departamento financiero que se realicen los controles internos necesarios para garantizar esta prohibición.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la RFEH y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades sea veraz y refleja fielmente la realidad de LA RFEH. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones



públicas reciban un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgados.





## **5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES**

### **5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA**

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de la RFEH deben cumplir la legislación vigente.

Todos los empleados de la RFEH deben cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de la RFEH serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o de la RFEH.

La RFEH se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la RFEH cuenta con un Sistema Interno de Información que permite a cualquier persona relacionada con la RFEH denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

### **5.2. MEDIO AMBIENTE**

La Responsabilidad Social Corporativa de la RFEH, entendida como su compromiso medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.



La RFEH se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el desarrollo de su actividad.

### 5.3. TRANSPARENCIA

Las relaciones de la RFEH con proveedores y Administraciones Públicas se desarrollarán bajo los principios de cooperación y transparencia.

La RFEH informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus fines, actividades y proyectos. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de todos los integrantes de la entidad.

A tal efecto, se mantendrá un registro detallado de todas las reuniones realizadas por la Junta Directiva y los distintos Comités que integran la RFEH, así como de las decisiones tomadas durante las mismas.

La información económico-financiera de la entidad reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los registros financieros de la RFEH constituyen la base para administrar los negocios de la compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de la RFEH.

La RFEH manifiesta su firme rechazo a las prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con proveedores, intermediarios o representantes, agentes, etc., incluyendo las relativas al fraude fiscal, al blanqueo de capitales.

### 5.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de la RFEH deberán evitar situaciones que puedan suponer un **conflicto entre sus intereses personales y los de la RFEH**. También deberán



abstenerse de representarlo y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

En concreto, los miembros de la Junta Directiva y/o de los Comités que integran la RFEH deberán actuar con imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones, tomando como referencia prioritaria el interés de la federación.

Todos los empleados de la federación y, en particular, los miembros de la Junta Directiva y de los Comités de la RFEH, deberán divulgar con total transparencia la existencia de cualquier interés financiero o relación personal significativa que pueda influir en sus decisiones.

Entre otras, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al OCI las siguientes:

- a. La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la RFEH.
- b. La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la RFEH cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

Todo empleado debe asegurarse de que las medidas y decisiones adoptadas dentro de su ámbito de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses que, razonablemente, puedan ser considerados como conflicto de interés con la RFEH.



### 5.5. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES

Los empleados de la RFEH sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la RFEH, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones, ni impliquen un riesgo para la reputación de la RFEH o se encuentren en conflicto con los intereses de la RFEH. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la RFEH, deberá ser previamente autorizada por el Consejero Delegado u OCI.

Los empleados deben evitar adquirir cualquier participación o colaborar en cualquier actividad que:

- a. prive a la RFEH de la atención o el tiempo requerido para llevar a cabo sus obligaciones adecuadamente durante horas de trabajo.
- b. cree una obligación o distracción que pueda afectar a su juicio o capacidad de actuar en el mejor interés de la corporación.
- c. genere un conflicto con el interés económico de la corporación.

Cuando un empleado tenga intención de desempeñar un segundo empleo, deberá informar a su superior directo quien podrá conceder una aprobación específica por escrito.

Ningún empleado deberá aceptar un nombramiento como miembro de una Junta Directiva, Comité permanente u organismo similar de otra entidad, organización o agencia gubernamental sin la aprobación previa de la Junta Directiva de la RFEH.

### 5.6. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FEDERACIÓN

Los empleados de la RFEH utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la entidad y no harán uso de ellos en beneficio propio.



Los empleados deben proteger los bienes de la RFEH y utilizarlos únicamente de forma adecuada y eficiente.

Todos los empleados intentarán proteger los bienes de la federación contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto los activos tangibles como intangibles incluido el know-how, la información confidencial y los sistemas informáticos.

A este respecto, los empleados de la RFEH en ningún caso harán uso de los equipos que la RFEH pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la RFEH o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la RFEH para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la RFEH son propiedad de la entidad y pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la RFEH o por terceros designados por éste, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

#### **5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El personal de la RFEH tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Algunos de los registros de la RFEH, informes, documentos, dispositivos, procesos y métodos que no están en el dominio público, son considerados por la RFEH como secretos y confidenciales, y se prohíbe la revelación de esta información sin la debida autorización expresa y por escrito.



Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la RFEH o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de la RFEH se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la RFEH. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer mal uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la RFEH, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la RFEH y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la RFEH que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la RFEH.

El personal de la RFEH deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de la RFEH deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la RFEH por terceros.



En esta línea, queda prohibida la difusión, revelación o cesión de imágenes o grabaciones audiovisuales de empleados u otras personas vinculadas a la RFEH, realizadas en espacios privados o fuera del alcance de la mirada de terceros, sin el consentimiento o la autorización de la persona afectada por las mismas.

En la recopilación de datos de carácter personal de federados, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la RFEH obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de la RFEH debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

#### **5.8. PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Los trabajadores de la RFEH confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los federados con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.

Asimismo, no se realizarán ni recibirán pagos en efectivo por cuantía superior a 2.500€.

**Comentado [MV2]:** A confirmar por el OCI.



### **5.9. PUBLICIDAD ENGAÑOSA**

El objeto de la RFEH es contribuir a que la publicidad constituya un instrumento particularmente útil en el proceso económico, velando por el respeto a la ética publicitaria y a los derechos de los destinatarios de la publicidad, con exclusión de la defensa de intereses profesionales.

### **5.10. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

La RFEH está comprometida con la protección de la propiedad intelectual propia y ajena.

Los derechos de propiedad intelectual son un activo de valor incalculable, y como tal deben protegerse y respetarse tanto de manera interna como externa. De manera no excluyente, se recogen en esta categoría derechos de autor, reproducción, secretos comerciales derechos sobre conocimientos y transmisión o reproducción de los mismos.

El personal de la RFEH se compromete a:

- a. No asociarla nunca a contenido de carácter ofensivo, difamatorio o degradante.
- b. La propiedad intelectual fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la entidad, usando los medios de la RFEH y como desarrollo de su actividad, será propiedad de la RFEH.
- c. Los trabajadores podrán hacer uso únicamente de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la RFEH tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre.
- d. Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la





propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.

- e. No contribuir ni participar en cualquier red de intercambio de ficheros protegidos.
- f. Cuando se tenga derecho a uso de bienes protegidos, se velará por el correcto tratamiento de los mismos, de forma diligente y transparente, haciendo mención fiel si se requiriese a las fuentes y autores de los mismos.

#### **5.11. REGISTRO DE OPERACIONES**

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la RFEH, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los miembros del OCI.

Los empleados de la RFEH introducirán la información financiera en los sistemas de la RFEH de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

La RFEH se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

#### **5.12. ÉTICA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

LA RFEH y sus empleados están comprometidos a proporcionar de forma plena, justa, exacta, oportuna y comprensible información en los informes públicos de la RFEH.

Los registros y otros documentos se deben mantener de acuerdo con los requerimientos legales, reglamentarios o contractuales existentes. La RFEH



prohíbe a cualquier empleado alterar o destruir los registros a excepción de aquellos que estén autorizados por su política o directrices.

Los registros financieros deberán estar disponibles para su inspección por parte de la dirección y los auditores.

La RFEH debe tratar de solucionar y remediar cualquier debilidad de control interno identificada por los empleados, o terceras partes.

La manipulación de la documentación de LA RFEH, incluida la introducción de partidas ficticias, la manipulación deliberada de las estimaciones, así como cualquier otra transacción incorrecta del negocio está estrictamente prohibida.

### **5.13. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los empleados no deberán utilizar para su propio beneficio económico, o revelar, para uso por terceros, la información privilegiada obtenida como resultado de su empleo en LA RFEH.

En la legislación vigente se encuentran previstas penas económicas y de prisión por la comisión de las acciones anteriormente indicadas. Además, estas acciones podrían ser motivo de despido por causa justificada

Estas prohibiciones se aplican a todos los miembros de la Asamblea General y miembros de la Junta Directiva, así como a los empleados de todos los niveles.



## 6. DENUNCIAS DE INFRACCIONES

Todos los empleados tienen el derecho y el deber de denunciar incumplimientos de este Código y de la normativa interna de la RFEH que lleven a cabo otros empleados o colaboradores.

La comunicación o denuncia podrá realizarse a través del enlace de acceso al Sistema Interno de Información:

<http://centinela.lefebvre.es/public/concept/1749531?access=uUHyL1t2z0SH%2bBMIS3jWM63ShLGohrJtq%2bQcVu2AiWI%3d>

Se trata de un link que permite un acceso directo a una plataforma en la que el informante, a través de un formulario personalizado para la federación, podrá denunciar la comisión incumplimientos normativos e indicios de comisión de ilícitos penales e infracciones administrativas graves.

El procedimiento para la interposición de una denuncia está regulado en el Protocolo del Canal de Denuncias Sistema Interno de Información. En todo caso, el informante deberá identificarse, realizar una exposición de los hechos objeto de denuncia y se garantizará por parte de PSC en todo momento la confidencialidad de la identidad del denunciante. Serán también admitidas y tramitadas las denuncias anónimas.



## 7. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, la RFEH ha creado un Órgano de Control Interno, responsable de la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, compuesto por los siguientes miembros:

- **D. LLORENC ARNAU.**
- **D. MANUEL MARTÍN-BORREGÓN.**
- **D. NARCÍS SERRA.**

El OCI depende jerárquicamente la Junta Directiva, y podrá actuar por iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado de PSC proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

El OCI dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Este órgano funciona de conformidad con el “Protocolo del Órgano de Control Interno” de la entidad y se reúne de forma trimestral en los Comités de Compliance con la asistencia de una asesora externa.



## **8. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO**

El Código se hará llegar a todos los empleados, y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en la RFEH.

La RFEH realizará las acciones de formación necesarias para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este código de conducta y de su contenido.

La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, la RFEH dará formación especializada a aquellos grupos de trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.



## **9. APOYO Y ASESORAMIENTO**

Todos los destinatarios de este Código de Conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el código de conducta en su ámbito respectivo:

- Verificación y controles internos: Órgano de Control Interno.

La RFEH establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del Código de Conducta sin esperar a que se reciban quejas o denuncias.