

CÓDIGO DE CONDUCTA

Bantierra

Banca | Cooperación | Personas

**Código General de Conducta para empleados de
Caja Rural de Aragón, Sociedad Cooperativa de Crédito**

Edición 2018

Código de Conducta Bantierra

Contenido

I	Introducción	5
1.	Presentación de Bantierra.....	5
2.	Definición y finalidad del Código.....	6
3.	Ámbito de aplicación.....	6
II	Valores de Bantierra	7
1.	Valores de Bantierra.....	7
III	Principios de actuación con la sociedad	8
1.	Responsabilidad Social Corporativa	8
2.	Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo .	8
3.	Seguridad.....	9
4.	Innovación permanente	9
IV	Principios de actuación con los clientes.....	10
1.	Legalidad.....	10
2.	Transparencia	10
3.	Compromiso con la eficiencia	10
4.	Servicio y Calidad en la atención al cliente	10
5.	Fomento de la confianza	10
V	Principios de actuación con los empleados	12
1.	Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	12
2.	Selección, contratación y promoción.....	12
3.	Conciliación de la vida laboral y familiar.....	12
4.	Fomento del buen clima laboral	12
5.	Respeto de la libertad sindical y del derecho de asociación	13
6.	Seguridad, Salud e higiene en el trabajo.....	13
7.	Dirección de Personas	13
8.	Política de formación.....	13
9.	Fomento del trabajo en equipo	14

VI Normas generales de conducta para los empleados de la entidad.....	15
1. Conocimiento y cumplimiento del código y del resto de la normativa	15
2. Integridad e independencia	15
3. Vinculación e incompatibilidades.....	16
4. Uso diligente de los medios y recursos de Bantierra.....	17
5. Utilización de los signos distintivos e información de Bantierra	18
6. Operaciones particulares de empleados	19
7. Servicio al cliente.....	20
8. Evitar y prevenir situaciones de conflictos de interés	21
9. Legalidad y orientación al cliente en productos y servicios financieros....	22
10. Relación con Proveedores.....	22
11. Relación con Organismos Públicos	23
12. Obsequios y compensaciones.....	23
13. Responsabilidad y eficiencia en el gasto	23
14. Control de la información	24
VII Política de Protección de datos personales	25
1. Cumplimiento de la normativa.....	25
VIII Vigencia, publicación y difusión del Código	26
1. Aprobación y publicación.	26
2. Fomento del cumplimiento	26
IX Incumplimiento	27
GLOSARIO DE TERMINOS	28

I Introducción

1. Presentación de Bantierra

Caja Rural de Aragón Sociedad Cooperativa de Crédito (Bantierra) nace de la unión de **Cajalón** y **Multicaja**, dos entidades con una larga trayectoria en el ámbito de banca cooperativa. Bantierra es la principal entidad aragonesa de crédito cooperativo, perteneciente al grupo Caja Rural, y que ofrece a sus clientes y socios un servicio cercano, próximo y eficiente con una gama de productos y servicios competitivos.

Bantierra se encuentra presente en 5 provincias (Zaragoza, Huesca, Teruel, Lleida, y la Rioja).

Bantierra forma parte de la **Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC)**, del **Grupo Caja Rural** así como de la **Asociación Española de Cajas Rurales**.

Marco institucional

A.E.C.R.

Asociación Española de Cajas Rurales

La asociación es el lugar de encuentro de las cajas rurales. Está compuesta por las 42 cajas integradas en el Grupo Caja Rural

Marco operativo

Sociedades participadas



Las sociedades participadas por todas las cajas rurales son el NUCELO OPERATIVO del Grupo.

BANCO COOPERATIVO: proveedor de servicios financieros.

RSI: proporciona soporte informático común a todas las cajas.

RGA: proporciona servicios de seguros comunes que son comercializados por todas las cajas

2. Definición y finalidad del Código

El código de Conducta es el **conjunto de principios y normas de aplicación obligatoria por parte de los empleados de Bantierra en el desarrollo de sus actividades en la entidad**. El Código recoge el compromiso de Bantierra con los principios de ética empresarial y de transparencia en todos los ámbitos de actuación.

El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

El incumplimiento del código de conducta, de los principios de actuación para la prevención de riesgos penales, del manual de prevención de Blanqueo de capitales y financiación al terrorismo o del procedimiento de cumplimiento normativo LOPD será considerado como incumplimiento de las normas de la empresa a efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

3. Ámbito de aplicación

El Código de Conducta es de obligada observancia para los administradores, representantes, empleados, y todas las personas que presten sus servicios en la Caja o que puedan actuar bajo la autoridad de la Caja (en adelante, nos referiremos a todas estas personas sujetas al Código como los “Empleados”), y tendrá la misma eficacia jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rijan las relaciones entre esas personas y Bantierra.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por la Comisión del Código de Conducta, que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, al Comité de Auditoría.

Asimismo se debe promover que tanto empresas participadas y proveedores se rijan por patrones de conducta y valores análogos a los establecidos en este código.

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 lo previsto en dichas disposiciones legales.

II Misión, visión y Valores de Bantierra

1. Misión

Ser la Caja cercana, con personas que escuchan y acompañan para ayudarte a conseguir tus sueños y un futuro mejor

2. Visión

Estar comprometido con las personas y el territorio para generar valor y prosperidad, con un equipo ilusionado, dinámico y creativo.

3. Valores de Bantierra

CERCANIA

Nuestro valor bandera por excelencia, que nos apega al territorio y a nuestros clientes, que hace que nuestra calidez impregne nuestra relación y buen hacer.

COLABORACIÓN

Nuestra forma de conseguir resultados, dando y pidiendo ayuda, sintiendo los problemas de los demás como propios, y buscando las mejores soluciones para todos.

ENTUSIASMO

Porque hacemos las cosas con alegría y disfrutamos con ellas, siendo optimistas y ofreciendo siempre nuestra mejor versión a clientes y compañeros.

SENCILLEZ

Como el mejor modo de hacer las cosas de forma eficaz, transparente y ágil, mejorando por tanto el nivel de confianza en nuestros clientes y en la sociedad que nos acoge.



III Principios de actuación con la sociedad

1. Responsabilidad Social Corporativa

Bantierra contribuye a la calidad económica y al desarrollo social basándose en el respeto por los derechos fundamentales, y la protección del medio ambiente.

Uno de nuestros objetivos principales es promover una cultura de sostenibilidad orientando nuestras actuaciones al aumento de la base de clientes y la mejora de la rentabilidad y la eficiencia.

Para ello se persigue un modelo de gestión excelente que fomenta la calidad y la mejora continua en las relaciones con nuestros grupos de interés específicamente entre sus Empleados, clientes y proveedores.

2. Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

La Entidad está comprometida en el cumplimiento estricto de toda normativa, que le sea de aplicación, de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

Este compromiso conlleva la aprobación y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en cumplimiento de la legislación vigente, y que tienen como objeto la no utilización de la estructura de la Entidad para la realización de actividades que pudieran estar relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Compromiso en el que están implicados todos los miembros de nuestra organización.

Las principales obligaciones recogidas en las mencionadas políticas y procedimientos, y que han sido desarrolladas internamente en el Manual Operativo de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo, son las siguientes:

- Aplicación de las medidas de diligencia debida.
- Examen especial de determinadas operaciones.
- Comunicación de operaciones.
- Abstención de ejecución de operaciones.
- Colaboración con la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias y sus órganos de apoyo.
- Prohibición de revelación de operaciones y confidencialidad de la identidad de empleados.
- Conservación de documentos.
- Establecimiento de medidas de control interno.
- Realización de exámenes por parte de un experto externo.
- Formación del personal.
- Idoneidad de empleados, directivos y agentes.
- Declaración de movimientos de medios de pago.

3. Seguridad

Bantierra garantiza la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus clientes, así como el cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.

Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso.

4. Innovación permanente

El valor de la innovación en Bantierra implica una mejora de tecnologías constante, con la finalidad de que con la implantación de dichas mejoras continuas se proporcione una mayor eficiencia en la prestación de servicios a los clientes y que se garantice un servicio óptimo a los mismos. La innovación implica una anticipación de las demandas y necesidades de los clientes, así como una adaptabilidad y apertura a las nuevas ideas, conceptos y procesos.



IV Principios de actuación con los clientes

1. Legalidad

Bantierra pondrá sus mejores esfuerzos para garantizar que todas las actividades efectuadas por Bantierra o por cualquiera de sus empleados, se lleven a cabo de conformidad con el derecho vigente en cada momento, y por tanto, en el marco de la más estricta legalidad.

2. Transparencia

Bantierra se compromete a facilitar a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y veraz sobre:

- Las características fundamentales de los productos y servicios que Bantierra les ofrezca o suministre, cuidando siempre que se adapten a sus características y necesidades.
- Las comisiones y demás costes que, con carácter general o particular, les resulten de aplicación.
- Los procedimientos establecidos en la entidad para canalizar sus reclamaciones y resolver las incidencias.

Este compromiso será de especial atención para los empleados responsables de los sistemas de información para los clientes, en la atención personal de sus solicitudes y en la resolución de reclamaciones.

3. Compromiso con la eficiencia

Bantierra se compromete a atender y solucionar las solicitudes de los clientes en el menor tiempo posible con el uso óptimo de los recursos. Se evitará generar trabas administrativas excesivas o retrasos innecesarios en la prestación de los servicios.

4. Servicio y Calidad en la atención al cliente

Bantierra se compromete a prestar servicios de máxima calidad al cliente, para ello revisará sus procesos organizativos para mejorar el servicio y la calidad en la atención al cliente.

5. Fomento de la confianza

Bantierra garantiza la profesionalidad en las actuaciones por parte de los empleados en las relaciones con el Cliente, quienes guardarán siempre el deber de secreto y la debida confidencialidad en el desempeño de su actividad.



V Principios de actuación con los empleados

1. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Constituye principio básico de actuación en Bantierra proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social.

2. Selección, contratación y promoción

Bantierra promueve el desarrollo personal y profesional de sus empleados, fomentando su implicación en la mejora de sus propias capacidades y competencias. Las políticas y actuaciones relativas a la selección, contratación, formación y promoción interna de los empleados deberán estar basadas en criterios claros de capacidad, competencia y méritos profesionales.

Los procesos de selección y promoción, tanto interna como externa, estarán fundados en la cualificación profesional y capacidad del candidato para el puesto de trabajo.

3. Conciliación de la vida laboral y familiar

Bantierra impulsa diferentes medidas de conciliación de vida laboral y familiar a hombres y mujeres, lo que permite promover un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal. Los responsables facilitarán entre las personas de su equipo el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional en el Grupo con las necesidades de su vida personal y familiar.

4. Fomento del buen clima laboral

Bantierra considera que tanto el objetivo de preservar un clima laboral saludable como el de alcanzar ambientes profesionales de alta productividad (exigencia de nuestros clientes y socios) es responsabilidad de todos los empleados.

Bantierra velará porque en las relaciones entre los empleados prime un trato respetuoso y digno. Los Empleados deberán tratarse con respeto y evitar cualquier conducta que pueda dañar la dignidad de otro.

Los Responsables deberán crear y promover un ambiente cordial y solidario, donde la integridad, respeto, cooperación, diversidad e integración estén siempre presentes.

5. Respeto de la libertad sindical y del derecho de asociación

Bantierra garantiza que todos los empleados tienen derecho a ser miembros o formar sindicatos de su propia elección, y a negociar colectivamente.

Bantierra adopta una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos, así mismo promueve la participación de los mismos mediante el permanente dialogo con los representantes de los trabajadores para lograr objetivos comunes basándose en el respeto mutuo. Los representantes de los trabajadores no sufren discriminación y se les permite llevar a cabo sus funciones representativas en el lugar de trabajo.

No obstante, todos los trabajadores tienen el mismo derecho a ser escuchados directamente.

6. Seguridad, Salud e higiene en el trabajo

Bantierra promueve una política de seguridad y salud en el trabajo aplicando la normativa vigente mediante normas y procedimientos. Con ellos se garantiza un entorno libre de riesgos contra la salud en el ámbito laboral.

No obstante, la efectividad de dichas normas y procedimientos, exige de todos los empleados una actitud positiva y proactiva orientada a velar por su propia seguridad frente a los riesgos que pudieran derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales, aplicando las correspondientes normas y recomendaciones.

Es responsabilidad de cada empleado mantener los hábitos de higiene, los empleados cuidarán especialmente que la apariencia, vestimenta y lenguaje sean apropiados tanto con los clientes como con sus compañeros.

Es incompatible el desempeño de las funciones con el uso o tenencia de sustancias ilegales o el abuso del alcohol, quedando sancionado con las normas aplicables.

7. Dirección de Personas

Los empleados que desarrollen funciones de Dirección de personas deben potenciar las capacidades de sus colaboradores con respeto mutuo y calidad de la dirección a través de la motivación, la formación y la comunicación.

8. Política de formación

Bantierra promueve la formación de sus profesionales. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades, el desarrollo de una carrera profesional y contribuirán a la consecución de los objetivos de la Organización.

Los profesionales de Bantierra se comprometen a actualizar sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación que tengan a su disposición.

9. Fomento del trabajo en equipo

Se colaborará activa y lealmente tanto en el propio equipo de trabajo como con el resto de oficinas y departamentos de Bantierra, con el fin de alcanzar colectivamente y globalmente los objetivos propuestos.

Se debe proporcionar siempre toda la información necesaria para el adecuado seguimiento de la actividad, sin ocultar errores o incumplimientos, y procurando subsanar las carencias que se detecten.



VI Normas generales de conducta para los empleados de la entidad

1. Conocimiento y cumplimiento del código y del resto de la normativa

Todos los empleados de Bantierra deben conocer, cumplir y respetar las normas contenidas en este código, así como del resto de normativa interna de la entidad.

Los empleados no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en Bantierra, que conozcan directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código de Conducta, debiendo poner los mismos en conocimiento de la Comisión del Código de Conducta.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el Código de Conducta. Si una situación de tales características se produjera, el empleado podrá dirigirse a la comisión del código de conducta para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

2. Integridad e independencia

Los empleados deben ser fieles en el desempeño de su trabajo y prudentes y rigurosos en el desarrollo de su actividad, evitando prevalerse de situaciones beneficiosas a las que pudieran tener acceso en virtud de su empleo.

Los empleados deben actuar en todo momento con integridad y objetividad y por tanto excluir las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales, obviando en todo momento los intereses personales.

3. Vinculación e incompatibilidades

Los empleados deben dedicar a Bantierra toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el correcto ejercicio de las funciones que Bantierra les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de Bantierra o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de Bantierra, el empleado deberá consultar a Bantierra.

La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa de Bantierra cuando se haga en nombre de Bantierra o se utilice su imagen. La autorización se entenderá concedida si no es denegada en el plazo de 5 días hábiles.

Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades de crédito o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con las de Bantierra.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos así como las contribuciones o servicios a los mismos, se realizarán de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal.

En todo caso los empleados que acepten cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de la entidad, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en Bantierra.

4. Uso diligente de los medios y recursos de Bantierra

Bantierra pone a disposición de los empleados los recursos y medios necesarios para el desarrollo de sus actividades laborales, comprometiéndose el empleado a hacer un uso responsable de dichos recursos ajustándose a los principios de necesidad y austeridad.

Los recursos, medios, bienes e instalaciones de Bantierra deben ser utilizados para atender la consecución de los fines a que se destinan y nunca para fines particulares.

Bantierra es titular de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a Bantierra.



5. Utilización de los signos distintivos e información de Bantierra

Los empleados de Bantierra deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen de Bantierra, ya que el nombre y marca de Bantierra aporta confianza a sus clientes, proveedores y a la sociedad en general.

Queda totalmente prohibido utilizar el nombre y la marca de Bantierra en documentos, actividades, jornadas profesionales, seminarios, o cualquier otro evento que no esté relacionado con los fines y objetivos comerciales e institucionales de Bantierra. Cualquier uso distinto a los anteriores deberá ser previamente informado a la Entidad.

El uso del nombre y marca en cualquier soporte de comunicación de la Entidad se realizará de acuerdo con las normas recogidas sobre Imagen Corporativa.

Cualquier clase de información sobre Bantierra (informes, cuentas, balances, objetivos,...), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa de Bantierra o requerimiento legal.

Las relaciones de Bantierra y de los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas al Departamento de Comunicación Externa y Relaciones Institucionales. Cualquier llamada, solicitud de información, cuestionario o similar procedente de un medio de comunicación deberá ser remitido por el empleado que lo reciba a dicho Departamento. Los empleados deben solicitar la autorización previa de dicho Departamento antes de contactar, por cualquier motivo profesional, con un medio de comunicación.

En dicha participación, que no podrá afectar a la dedicación del empleado en Bantierra, el empleado deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de Bantierra, de los clientes o de terceros.

Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a Bantierra.

6. Operaciones particulares de empleados

En referencia a las operaciones sobre valores mobiliarios, los empleados de Bantierra podrán comprar y vender por cuenta propia valores, sin más limitaciones que las que se indican a continuación.

Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones de valores:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a Bantierra.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de Bantierra o de clientes, proveedores o socios de Bantierra.

Bantierra podrá solicitar al empleado que le informe sobre sus operaciones de valores, en particular sobre las operaciones que puedan resultar ajenas a una finalidad de inversión ordinaria, como las compraventas intra-día, la compraventa de divisas y la contratación de productos derivados.

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a Bantierra.

Los empleados afectados por el Reglamento interno de conducta en el ámbito del Mercado de Valores deberán cumplir, además de las obligaciones contenidas en el presente artículo, las establecidas en el referido Reglamento.

Las operaciones de activo de los empleados sujetas a las condiciones establecidas en acuerdos laborales deberán contar con la autorización expresa y previa de Recursos Humanos, el resto de operaciones en las que el empleado sea titular o avalista se autorizarán desde Riesgos y se comunicarán a Recursos Humanos para su conocimiento.

Las operaciones de activo correspondientes a empleados, familiares y personas vinculadas al empleado en ningún caso deberán ser autorizadas por el propio empleado.

Las condiciones de las operaciones de pasivo o intermediación de los empleados, familiares y personas vinculadas, serán las aplicables según la normativa interna de Bantierra o las habituales de mercado para los clientes.

Los empleados no deberán autorizarse operaciones ni límites de descubierto, se recomienda que los empleados no operen con sus propias cuentas.

7. Servicio al cliente

En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de Banca a distancia.

Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por Bantierra con carácter general.

Los empleados de Bantierra no deben actuar como apoderados ni representantes de los clientes, ni realizar operaciones bancarias a través de cualquier canal de distribución en nombre de clientes o utilizando sus claves personales. En el caso de cuentas de familiares, se admite que el empleado pueda actuar como mandatario de familiares directos y personas vinculadas.

Todas las operaciones bancarias deben ser correctamente formalizadas y contabilizadas y contar con el debido documento justificativo u orden expresa del cliente. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las buenas prácticas bancarias y las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

El servicio al cliente no justifica la realización de compensaciones de cobros y pagos, dotaciones de fondos extracontables ni cualesquiera otras prácticas diferentes a las autorizadas por Bantierra. Las diferencias de caja deberán ser debidamente justificadas en la forma determinada por Bantierra. La retención de correspondencia de clientes en oficinas y centros sólo podrá realizarse con carácter provisional y por motivos especiales.

Debe ponerse especial atención en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación sobre prevención del blanqueo de capitales.

8. Evitar y prevenir situaciones de conflictos de interés

Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de Bantierra ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de Bantierra.

Tampoco deben los empleados valerse de su posición en Bantierra para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente Bantierra haya renunciado a las mismas.

Los empleados han de abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias y otras operaciones o decisiones en las que el empleado, sus familiares y personas vinculadas tengan intereses personales. Cuando se dé alguna de las circunstancias expresadas, el empleado interesado no podrá participar en la Comisión de Riesgos ni en cualquier otra reunión en que se informe o decida sobre la operación ni podrá dirigirse a los empleados que participen en las mismas para influir en la decisión.

Se necesita autorización previa de Bantierra para que el empleado pueda:

- Contratar o participar en la contratación de suministros o servicios con personas físicas o jurídicas en las cuales el empleado tenga algún interés.
- Adquirir bienes o derechos de Bantierra, arrendar o utilizar los mismos.
- Vender a Bantierra bienes y derechos del empleado.
- En general, para que el empleado pueda mantener con Bantierra cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.

El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de Bantierra.

A instancia de Bantierra, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con Bantierra que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Conducta.

9. Legalidad y orientación al cliente en productos y servicios financieros.

Los empleados deben cumplir la normativa interna de Bantierra en la aprobación de operaciones, así como en el ofrecimiento y posterior contratación de productos y servicios financieros. Las pautas de actuación serán acordes con la normativa interna para empleados que tengan asignadas dichas funciones o que tengan poderes para intervenir en la contratación en nombre de Bantierra de operaciones financieras, etc...

Debe evitarse cualquier interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

10. Relación con Proveedores

De acuerdo con las Normas de Contratación de la Entidad, la selección de los proveedores se regirá por criterios de máxima objetividad, transparencia y fomento de la concurrencia, evitando, siempre que sea posible, las relaciones de exclusividad.

El personal involucrado en los procesos de adquisición de bienes, la contratación de servicios y la negociación con proveedores, se comportarán de forma imparcial y objetiva, buscando siempre los mejores intereses para la Entidad basando su actuación en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

11. Relación con Organismos Públicos

Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, así como los certificados y conformidades de saldos y posiciones de clientes, deberán ser tramitados con arreglo al procedimiento establecido por Bantierra.

Los empleados, a través del Departamento de Cumplimiento Normativo de Bantierra, deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.

Los empleados, en concepto de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a Bantierra aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

12. Obsequios y compensaciones

No está permitida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes o proveedores de Bantierra, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

Los empleados deberán poner a disposición de la Entidad las retribuciones que perciban en concepto de dietas, honorarios u otros cualesquiera, provenientes de terceros, cuando actúen en representación o en nombre de la Entidad.

Resulta contraria a la ética profesional la aceptación por los empleados de cualquier clase de regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes o proveedores, salvo que se trate de objetos de cortesía de valor simbólico y escaso precio. Se consideran como tales los de valor inferior a 150 euros, computándose este límite por cliente o proveedor, y en ningún caso se aceptará dinero en efectivo. En caso de duda deberá consultarse a Bantierra previamente.

13. Responsabilidad y eficiencia en el gasto

Los empleados se comprometen a que los gastos en los que incurran siempre serán necesarios, relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente de conformidad con los procedimientos.

14. Control de la información

Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidas por Bantierra y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por Bantierra a cada empleado.

La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos.

Son de obligado cumplimiento los protocolos de seguridad establecidos por Bantierra.

La información sobre operaciones y posiciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a Bantierra ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados de Bantierra, salvo que concurren motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

Constituye una práctica irregular la consulta de cuentas y posiciones de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de Bantierra, cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tales cuentas.

Las relaciones con empleados, socios y clientes de otras empresas se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de Bantierra, empleados o clientes ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás entidades de crédito y competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

VII Política de Protección de datos personales

1. Cumplimiento de la normativa

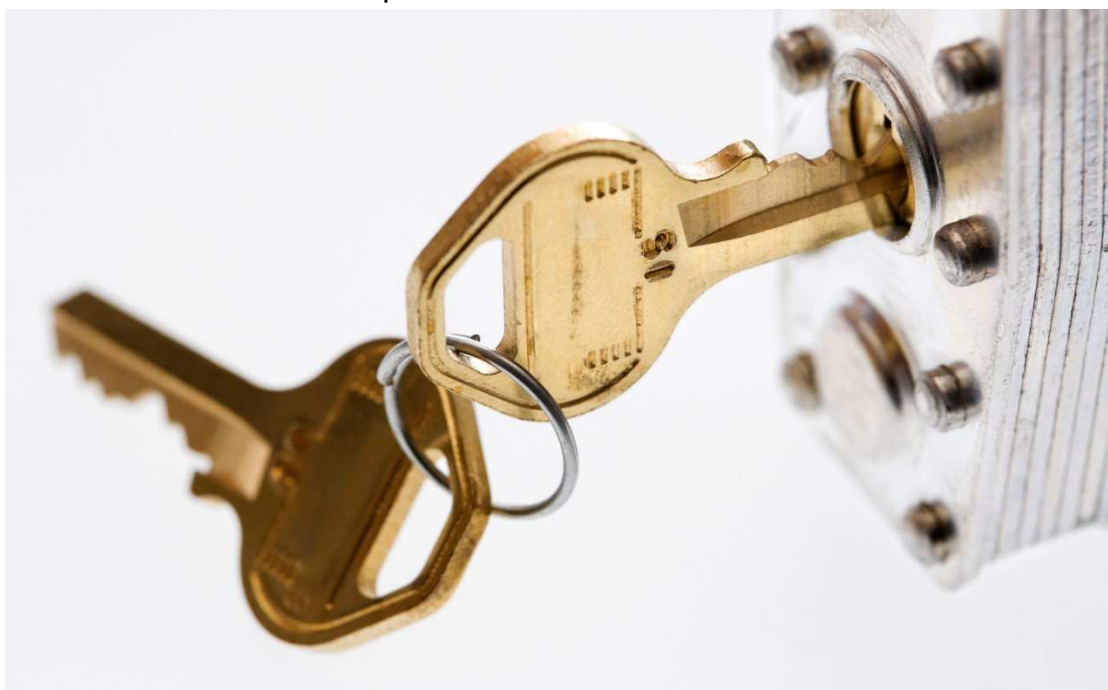
La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de Bantierra de carácter fiscal, laboral u otras.

Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de Bantierra, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por Bantierra.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con Bantierra haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de Bantierra, o adquirida en su condición de empleado de la misma, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.



VIII Vigencia, publicación y difusión del Código

1. Aprobación y publicación.

El presente Código de Conducta entró en vigor el 14 de enero de 2016, una vez aprobado por la Dirección de la entidad y comunicado a todos los niveles de la organización y fue modificado el 28 de septiembre de 2018.

El Código estará disponible en la Intranet para todas las personas definidas en el ámbito de aplicación del mismo.

2. Fomento del cumplimiento

El responsable del seguimiento y control de la aplicación e interpretación de este Código de Conducta, así como en su caso, de la elaboración de las propuestas de modificación o revisión, será la Comisión del Código de Conducta.

La Comisión del Código de Conducta está formada por Recursos Humanos, Auditoría, y Cumplimiento Normativo.

Cualquier empleado de Bantierra o persona de otro grupo de interés podrá informar sobre cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de los principios y obligaciones recogidos en este Código de Conducta, así como realizar consultas o sugerencias sobre su aplicación. El envío de esta información, consultas o sugerencias serán dirigidas a la Comisión del Código de Conducta.

Para informar sobre un presunto incumplimiento del código se debe realizar por escrito dirigido a la Comisión. El sistema asegurará la estricta confidencialidad y no se admitirán comunicaciones anónimas. La identidad de las personas que hagan uso de esta cuenta de correo comisioncodigodeconducta@bantierra.es solamente podrá ser conocida por los miembros de la Comisión y por los profesionales que proporcionen apoyo interno al mismo.

IX Incumplimiento

Ante una actuación por parte del empleado que no esté ajustada a los principios recogidos en el presente Código de Conducta o implique un incumplimiento del mismo, la Entidad, atendiendo a las circunstancias del caso podrá adoptar las medidas correctivas que entienda oportunas en relación con dicho empleado.



GLOSARIO DE TERMINOS

Familiares y personas vinculadas

Se entenderá como personas vinculadas a los empleados los siguientes:

- El cónyuge, la pareja de hecho, familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, y personas con análoga relación afectiva.
- Las sociedades en las que el empleado, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los derechos de voto de la sociedad, el control mayoritario del Consejo de Administración o la dirección ejecutiva de la sociedad.
- Las personas que actúen como apoderados, mandatarios o fiduciarios del empleado, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de los mismos.
- El empleado infringe su deber de fidelidad con Bantierra si permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por las referidas personas vinculadas que puedan vulnerar las reglas contenidas en el presente Código de Conducta.

Intereses Personales

Los intereses personales son aquellos que incluyen cualquier ventaja personal (profesional o patrimonial) para los empleados, familiares o terceras personas vinculadas al empleado.