



## INFORME DE PROGRESO PACTO MUNDIAL 2021

Fecha: 17/01/2022

**Versión: 1.0**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DECLARACION DE APOYO AL PACTO MUNDIAL .....	5
2.	INFORMACIÓN GENERAL AVALON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.L. y empresas de su grupo (grupo avalon).....	6
3.	ACTUACIONES REALIZADAS POR AVALON TI EN 2021 PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS 10 PRINCIPIOS. ....	9
3.1	PRINCIPIO 1. Las entidades deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.....	9
3.2	PRINCIPIO 2. Las entidades deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.....	10
3.3	PRINCIPIO 3. Las entidades deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva. ....	11
3.4	PRINCIPIO 4. Las entidades deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción. ....	13
3.5	PRINCIPIO 5. Las entidades deben apoyar la erradicación del trabajo infantil. ....	13
3.6	PRINCIPIO 6. Las entidades deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación. ....	14
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS: .....	15
3.7	PRINCIPIO 7. Las entidades deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente. ....	16
3.8	PRINCIPIO 8. Las entidades deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental. ....	19
3.9	PRINCIPIO 9. Las entidades deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente. ....	20
3.10	PRINCIPIO 10. Las entidades deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno. ....	20
4	ANEXO I: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS (VERSION 5.0 VIGENTE).....	22
4.3	INTRODUCCIÓN .....	22
4.4	POLÍTICAS INTERNAS Y DE RRHH.....	23
4.4.1	POLÍTICAS DE INCORPORACIÓN .....	24
4.4.2	PROMOCIÓN INTERNA.....	24
4.4.3	POLÍTICA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL .....	24
4.4.4	FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....	25
4.4.4	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	25

4.5	POLITICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO .....	25
4.3.1	JORNADA Y HORARIO .....	25
4.3.2	CONFIDENCIALIDAD.....	26
4.3.3	AUSENCIAS.....	26
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS .....	26
	PERMISOS RETRIBUIDOS .....	27
	JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS .....	31
	REGIMEN DISCIPLINARIO .....	31
4.3.4	PREAVISO .....	32
4.3.5	PAGAS EXTRAORDINARIAS .....	32
4.3.6	PORTAL DEL EMPLEADO .....	32
4.3.7	DOCUMENTACIÓN PERSONAL .....	32
4.3.8	CESIÓN DE LA IMAGEN .....	33
4.3.9	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	33
4.3.10	COMPROMISO CON LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE .....	34
4.3.11	COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	34
4.4	POLITICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS .....	34
4.4.1	OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.....	34
4.4.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	35
4.4.3	USO DE LOS DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	36
4.4.4	REGISTRO Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN .....	37
4.4.5	SEGURIDAD DE LOS DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	38
4.4.6	AUTENTIFICACIÓN .....	40
4.4.7	SEGURIDAD DE INFORMACIÓN .....	40
4.4.8	USO DEL CORREO ELECTRONICO .....	41
4.4.9	ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO DE OTRO/A USUARIO/A .....	43
4.4.10	USO DEL CORREO ELECTRONICO PARA FINES SINDICALES.....	44
4.4.11	USO DE INTERNET.....	45
4.4.12	ATRIBUCIONES Y COMETIDOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	47
4.4.13	MONITORIZACIÓN Y ACCESO A DATOS.....	47
4.4.13	REGIMEN DISCIPLINARIO .....	48
5.	ANEXO II: CODIGO DE CONDUCTA (VERSION 1.0 VIGENTE).....	50
5.3	CARTA DEL CONSEJERO DELEGADO.....	50
5.4	ACTUANDO CON INTEGRIDAD.....	52

5.2.1 QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO .....	52
5.2.2 QUÉ SE ESPERA DE LOS GERENTES .....	53
5.2.3 CUÁNDO SE REQUIERE APROBACIÓN ESCRITA .....	54
5.2.4 ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO? .....	54
5.2.5 EL CÓDIGO Y LA LEY .....	54
5.2.6 PLANTEANDO INQUIETUDES .....	54
5.3 INTEGRIDAD EN LA EMPRESA .....	56
5.3.1 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS .....	56
5.3.2 BIENES DE LA EMPRESA .....	57
5.3.3 USO DE INFORMACIÓN .....	59
5.5 CONFLICTOS DE INTERÉS .....	62
5.4.1 DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	62
5.4.2 INVERSIONES PERSONALES EXTERNAS .....	62
5.4.3 EMPLEO EXTERNO, DISERTACIONES, CURSOS Y PRESENTACIONES .....	63
5.4.4 SERVICIO EXTERNO COMO EMPLEADO O DIRECTIVO .....	64
5.4.5 FAMILIARES Y AMIGOS .....	64
5.4.6 REGALOS, COMIDAS Y ATENCIONES .....	66
5.6 INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS .....	68
5.5.1 NEGOCIACIONES CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA .....	68
5.5.2 NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES .....	71
5.5.3 NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES .....	72
5.7 APÉNDICE .....	75
5.6.1 ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO .....	75
5.6.2 RECURSOS .....	76
5.6.3 GLOSARIO .....	78

## 1. DECLARACION DE APOYO AL PACTO MUNDIAL

**D. Jose M<sup>a</sup> Martínez-Amutio Prieto como Presidente del Grupo Avalon,**

### DECLARA

Que tras estos últimos años de adhesión al Pacto Mundial, después de un año 2021 de especial complicación derivada de los efectos de la pandemia que continuamos sufriendo sigue manteniendo interés en continuar en la línea de compromiso mediante el presente Informe de Progreso en el que se muestra el cumplimiento de los principios de la entidad a la que representa.

Desde 2011, fecha en la que nos adherimos, hasta el presente, nuestro compromiso con la sociedad ha ido en aumento y en relación al incremento de la sostenibilidad mediante objetivos como la disminución del consumo energético y la minimización de recursos materiales.

Desde AVALON TI se apuesta por mejorar la calidad del servicio para cumplir con las expectativas de nuestros clientes. Como resultado de esta apuesta la empresa ha mantenido sus certificaciones en ISO 9001 de Gestión de la Calidad, ISO 14001 de Gestión Medio Ambiental, ISO 27001 de Gestión de la Seguridad de la Información e ISO20000 de Gestión de Servicios de TI, y ha alcanzado un nivel de madurez 5 en el modelo de procesos CMMI-DEV V2.0. La entidad apuesta por la mejora continua y en este aspecto se trabaja en el día a día.

Para el próximo año nuestro objetivo es seguir creciendo en la mejora continua y dar a conocer a nuestros clientes la importancia de la adhesión al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, ya que es sinónimo de transparencia.

Y para que así conste se firma en la fecha y lugar indicados.



AVALON  
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, S.L.  
C.I.F. B - 64043470

Madrid, 15 de Enero de 2022.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL AVALON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.L. y empresas de su grupo (grupo avalon)

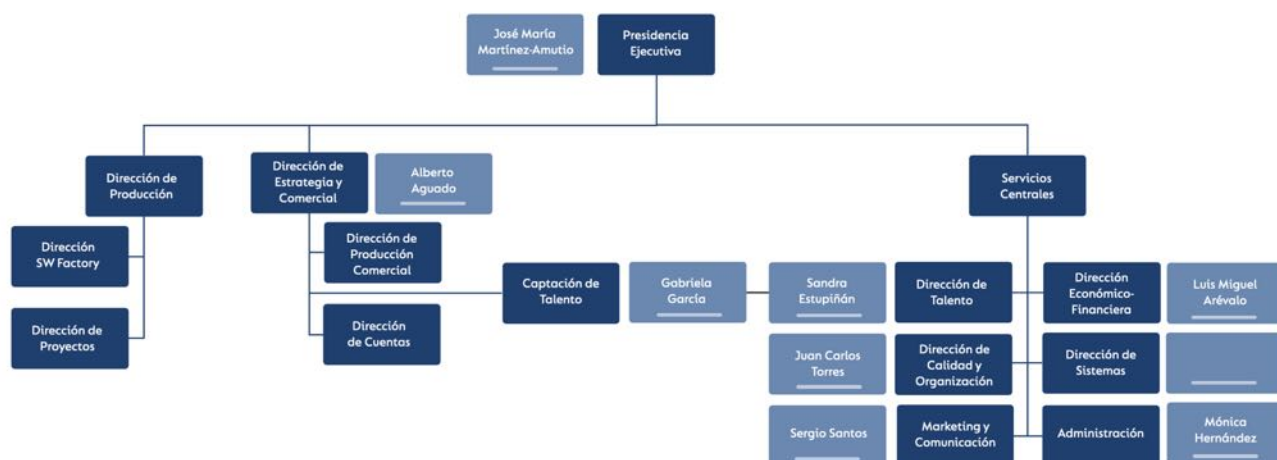
- **DIRECCIÓN:** Calle Alcalá, 63 3ª planta 28014 Madrid.
- **DIRECCIÓN WEB:** [www.grupoavalon.es](http://www.grupoavalon.es)
- **ALTO CARGO:** Jose María Martínez-Amutio Prieto, Presidente de la Compañía (CEO).
- **FECHA DE ADHESIÓN:** noviembre 2011.
- **NÚMERO DE EMPLEADOS:** 512, a fecha de 7 de enero de 2021.
- **SECTOR:** Tecnologías y Servicios de Consultoría.
- **ACTIVIDAD, PRINCIPALES MARCAS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:** Consultoría y Desarrollo Informático.
- **VENTAS/INGRESOS:** 20.479.899,86 € (cifra provisional de negocios del año 2021 sin cerrar ejercicio contable).
- **AYUDAS FINANCIERAS OBTENIDAS DEL GOBIERNO:** Bonificación de 281.662,63 € en las cotizaciones empresariales de la Seguridad Social en concepto de personal de I+D+i.
- **DESGLOSE DE GRUPOS DE INTERÉS:** Clientes, Proveedores y Empleados.
- **DESGLOSE DE OTROS GRUPOS DE INTERÉS:** ninguno.
- **CRITERIOS QUE SE HAN SEGUIDO PARA SELECCIONAR LOS GRUPOS DE INTERÉS:** Se considera que son los principales grupos con los que interactúa la empresa y los que pueden verse afectados en la toma de decisiones de la empresa.
- **PAÍSES EN LOS QUE ESTÁ PRESENTE (DONDE LA ENTIDAD TIENE LA MAYOR PARTE DE SU ACTIVIDAD) Y MERCADOS SERVIDOS:** España y Marruecos
- **ALCANCE DEL INFORME DE PROGRESO (PAÍSES SOBRE LOS CUALES LA EMPRESA REPORTA INFORMACIÓN EN EL INFORME DE PROGRESO) Y SUS POSIBLES LIMITACIONES, SI EXISTEN:** España y Marruecos
- **¿CÓMO HA ESTABLECIDO LA MATERIALIDAD O DEFINIDO LOS ASUNTOS MÁS SIGNIFICATIVOS A INCLUIR EN EL INFORME DE PROGRESO?:** Se han considerado los principales procesos y grupos de interés de la empresa.
- **COMO SE ESTÁ DIFUNDIENDO EL INFORME DE PROGRESO:** Mediante la Intranet y la publicación en las páginas web del Pacto Mundial, tanto a nivel de España como a nivel mundial.
- **PREMIOS Y DISTINCIONES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO INFORMATIVO:** Ninguno.
- **PERIODO CUBIERTO POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MEMORIA:** enero 2021-diciembre 2021.
- **CICLO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PROGRESO:** Anual.

- ESTRATEGIA Y GOBIERNO:**

Nuestra entidad posee un registro de Sugerencias que se encuentra disponible a los empleados en la WIKI del grupo y mediante las encuestas de satisfacción anual que se envían a los clientes. Además de ello existe un control de la interacción con los clientes referido a las normas ISO 20000 e ISO 9001. Adicionalmente la puntuación obtenida en el aspecto de calidad de las encuestas de satisfacción de los clientes esta puesta bajo gestión cuantitativa.

A continuación se muestra el Organigrama del año 2021 de la empresa, AVALON TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, S.L.

Organigrama Avalon



A través de las reuniones del Comité de Dirección y de los Comités de Calidad se debaten los aspectos recogidos en los 10 principios del Pacto Mundial, los cuales son analizados posteriormente para saber la consecución o no de dichos aspectos.

El Consejo de Dirección apoyado por el Consejero Delegado y con el soporte del Departamento de Recursos Humanos y de Calidad se encarga de las decisiones relativas a RSC dentro de la empresa.



- **OBJETIVOS Y TEMÁTICAS DE NACIONES UNIDAS:** Actualmente la organización no tiene en vías de desarrollo proyectos de colaboración ni de apoyo a grupos de interés como puedan ser UNICEF, UNWOMEN, etc.
- **COLABORACIONES CON ONGs:** AVALON TI han promovido la participación de sus empleados en la operación kilo de **Fundación Banco de Alimentos de Madrid** y **El Bancs Dels Aliments de Barcelona**.



### **3. ACTUACIONES REALIZADAS POR AVALON TI EN 2021 PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS 10 PRINCIPIOS.**

**3.1 PRINCIPIO 1. Las entidades deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.**

#### **ANALISIS:**

La organización ha realizado un ANALISIS y no se detectan factores de riesgo en este ámbito.

#### **HECHOS ACTUALES:**

La entidad cuenta con una Política de Igualdad en materia de derechos humanos. La empresa mantiene vivo el plan de igualdad que se empezó a desarrollar en 2010 y continúa con la entrega de la Política de Recursos Humanos y el Manual de Bienvenida cada vez que se incorpora un nuevo empleado asegurándose así la difusión de la misma.

#### **LAS METAS DE LA EMPRESA SON:**

Mejorar el Plan de Igualdad ya establecido alineándolo con la legislación vigente acerca de esta materia y seguir fomentando los derechos humanos dentro de la organización. Conseguir que exista igualdad plena entre hombres y mujeres dentro de la organización mediante las evaluaciones anuales del desempeño de cada uno en su puesto de trabajo.

#### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

Nombramiento de nueva responsable de Gestión de talento

Objetivos: Gestionar con efectividad y eficiencia el talento de los empleados de Avalon TI.

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS:**

La totalidad de los empleados han sido informados y formados sobre los principios de Derechos Humanos.

En relación a las normativas de salud y seguridad del cliente no existen incumplimientos de las normativas ni demandas que se hayan recibido.

Avalon TI cuenta en la actualidad con 13 empleados formados en RSC.

### **3.2 PRINCIPIO 2. Las entidades deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos**

#### **ANALISIS:**

En el momento de contratar a un nuevo proveedor se le hace entrega de nuestras HECHOS ACTUALES y compromisos y nos aseguramos que cumplen con la legislación vigente en la materia que les concierne.

#### **HECHOS ACTUALES:**

La Compañía no cuenta con una política específica que regule la relación con sus proveedores, si bien dichas relaciones vienen marcadas por las directrices especificadas en nuestra Política de Recursos Humanos y en el Código de Conducta de los empleados de Avalon TI, directrices que son de aplicación a todos nuestros grupos de interés, incluidos los proveedores.

De igual modo, se responde a cualquier queja o sugerencia por parte de los proveedores, en adecuación al proceso implantado en la organización, de atención a quejas/reclamaciones y sugerencia.

El objetivo planteado es mejorar de manera continua nuestra Política de Recursos Humanos para incluir la Política de Derechos Humanos y darlas a conocer a los proveedores y subcontratistas con los que la organización mantenga relación y que influyan en los derechos humanos de nuestros trabajadores y personal.

#### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

Durante el periodo reportado no se ha realizado ninguna actuación específica en el sentido de este Principio.

#### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS:**

Respuesta: Actualmente aproximadamente un 50% de nuestros proveedores poseen Certificaciones relativas a las normas ISO 9001 e ISO 14001, se intenta elegir, en la medida de lo posible a proveedores que tengan certificaciones por encima de otros que no las tengan y que nos ofrezcan el mismo servicio.

En el periodo reflejado no se han registrado quejas con nuestros proveedores, si bien se ha decidido rescindir el contrato con alguno de ellos por razones económicas y de logística. Se sigue buscando proveedores sostenibles en la medida de lo posible.

### **3.3 PRINCIPIO 3. Las entidades deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.**

#### **ANALISIS:**

No se han determinado factores de riesgo que puedan poner en peligro el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Se cuenta con un convenio colectivo sectorial que se va modificando periódicamente así como con el Estatuto de los trabajadores que amparan la negociación colectiva.

### **HECHOS ACTUALES:**

Además de regirnos por el Convenio Estatal de Oficinas y Despachos, disponemos de una política de comunicación por la que cualquier cambio organizativo en la estructura de la empresa es comunicado a través de diferentes canales: Correo Corporativo, Portal del Empleado, WIKI, etc.

En la actualidad la antigüedad de los representantes de los trabajadores es mayor de 5 años, estando pendiente de realizar las correspondientes elecciones de representantes los trabajadores.

### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

Además de los Canales de Comunicación anteriormente descritos, el Departamento de Recursos Humanos está siempre dispuesto a atender cualquier tema, bien queja, sugerencia o consulta por parte de los empleados.

Se concede el derecho a la libertad de afiliación y las negociaciones entre trabajadores y empresario.

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS:**

Se cuenta con un Comité de empresa formado por trabajadores que han sido designados por el resto de trabajadores para tal efecto.

Con el objeto analizar las causas de las bajas voluntarias, en el momento de producirse ésta se realiza una entrevista con el empleado causante de la baja para recoger los motivos de la misma, registrándolos con el objeto de calcular los indicadores que permiten establecer las causas principales y trabajar sobre ellas. Un formulario de quejas/sugerencias de mejora está disponible en la intranet del grupo.

### **3.4 PRINCIPIO 4. Las entidades deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.**

#### **ANALISIS:**

Dada la actividad a la que se dedica AVALON TI, el trabajo forzoso no es un factor de riesgo en nuestra entidad. No existen tareas que impliquen el uso de la fuerza física en ninguno de los casos, ni tareas que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados.

#### **HECHOS ACTUALES:**

El número de horas así como la remuneración de los trabajadores viene recogida en las tablas salariales del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos al que la empresa se acoge. Estos salarios son revisados periódicamente.

#### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

La empresa lleva a cabo una compensación de horas extra y remuneración de guardias en función de cada cliente.

Actualmente se está recopilando la información necesaria para llevar a cabo una política retributiva justa para todos los empleados.

### **3.5 PRINCIPIO 5. Las entidades deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.**

#### **ANALISIS:**

Debido a la naturaleza de nuestra actividad, en AVALON TI no se detecta este tipo de riesgo, la empresa no cuenta con menores de edad.

#### **HECHOS ACTUALES:**

AVALON TI cuenta con una política de grupo e interna de recursos humanos mediante la que se acoge a la legislación vigente en la materia laboral. Actualmente no existe en la empresa trabajadores de menos de 18 años.

#### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

Ya que no es un factor de riesgo de nuestra actividad no se lleva a cabo ninguna acción concreta en este sentido.

### **3.6 PRINCIPIO 6. Las entidades deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.**

#### **ANALISIS:**

AVALON TI no ha realizado ningún diagnóstico en este ámbito. Las contrataciones, cursos de formación que se ofertan y la promoción interna se basan en las capacidades de cada empleado, teniendo todos ellos las mismas oportunidades sin que exista ningún tipo de discriminación por sexo, cultura, raza, etc. En la mayoría de las ocasiones las necesidades de formación vienen determinadas por las necesidades de los proyectos en los que se encuentran los empleados.

#### **HECHOS ACTUALES:**

AVALON TI cuenta con una política de igualdad la cual está a disposición de los empleados. AVALON TI dentro de su política de retribución flexible ha proporcionado a los empleados que así lo han solicitado un seguro médico privado con un precio especial de prima, financiando al empleado el 50% de la prima, acogiéndose los familiares al precio especial de la prima en el caso de que así lo deseen.

### ACTUACIONES REALIZADAS:

Durante los procesos de selección que se han dado en el periodo en curso, se han examinado las competencias profesionales, la experiencia y la capacidad técnica de aquellas personas que han optado a un puesto de trabajo en un momento determinado.

### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS:

Composición de la platilla de la empresa:

- **FUNCIONES EN LA EMPRESA**
  - Alta dirección frente a empleados: 0,39 %
    - Alta dirección mujeres: 0%
    - Alta dirección hombres: 100%
- **GENERO**
  - Mujeres: 26,17 %
  - Hombres: 73,83 %
- **EDAD**

RANGO DE EDAD	CANTIDAD DE EMPLEADOS
-04 Superior a 30 años e inferior o igual a 40 años	35,16%
-05 Superior a 40 años e inferior o igual a 50 años	28,52%
-03 Superior a 25 años e inferior o igual a 30 años	19,14%
-06 Superior a 50 años e inferior o igual a 60 años	10,55%
-02 Superior a 20 años e inferior o igual a 25 años	5,47%
-07 Superior a 60 años	0,98%
-01 Inferior o igual a 20 años	0,20%

- **NACIONALIDAD**
  - Empleados no nacionales: 18,16 %
- **TIPO DE CONTRATACION**
  - Empleados con contrato fijo: 96,28 %

Esta información en detalle no se hace pública siguiendo los canales de comunicación habituales de Avalon, como por ejemplo en nuestra página web [www.grupoavalon.es](http://www.grupoavalon.es) con cifras exactas, pero sí se hace mención a la existencia de un consejo directivo y de una plantilla compuesta por hombres y mujeres.

El Departamento de Recursos Humanos así como los gerentes de cada grupo de empleados son las figuras a las cuales los empleados deben dirigirse en caso de acoso o discriminación. No se ha procedido a la apertura de ningún expediente de este tipo.

### **3.7 PRINCIPIO 7. Las entidades deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.**

#### **ACTUACIONES REALIZADAS:**

AVALON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN está certificada en gestión ambiental bajo el marco de la norma ISO 14001, posee una política de gestión medioambiental a disposición de todo el personal, publicada en su página WEB y actualizada por el Consejo de Dirección. La entidad posee iniciativas en cuanto a la reducción de huella de carbono, del consumo de energía eléctrica y de papel ya que en nuestra organización no se producen vertidos ni emisiones.

**Implantación:** Entre los objetivos medioambientales que la empresa se plantea de manera anual, se encuentran la reducción del consumo de energía eléctrica, de papel y de la huella de carbono. La empresa por su actividad realiza unas mínimas emisiones a la atmósfera. En cuanto a los residuos la empresa posee una política de segregación de residuos, con contenedores habilitados para ello y con carteles informativos a la disposición de todos los empleados.



Por otro lado se recuerda los valores entre los que se tienen que encontrar los sistemas de calefacción/refrigeración.

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS:**

El desempeño ambiental de Avalon TI durante al año 2021 ha hecho que la variación de consumos por persona respecto al año 2020 sea:

- **PAPEL:**

Debido a la modalidad de teletrabajo motivada por la pandemia el consumo de papel ha sido residual y no es comparable con los datos pre pandemia

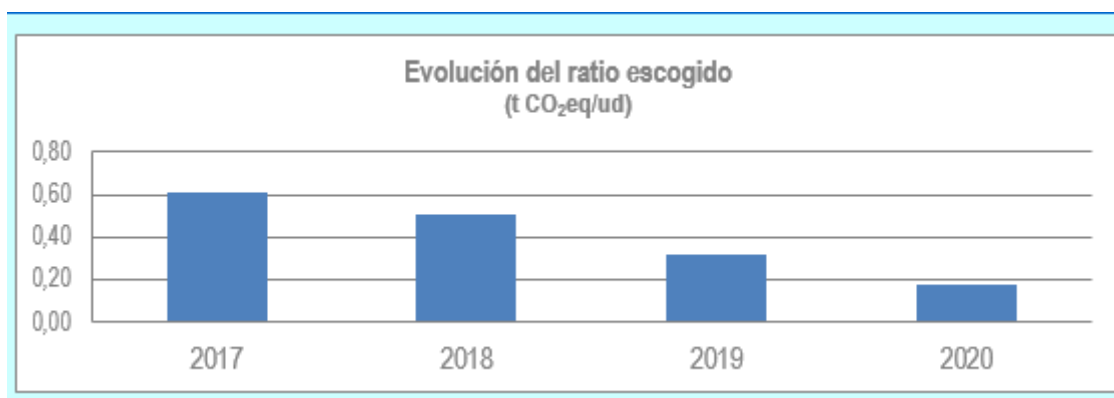
- **ENERGIA ELECTRICA:**

Debido a la modalidad de teletrabajo motivada por la pandemia el consumo eléctrico solo se ha debido a los distintos CPD de los que está dotado Avalon y no es comparable con los datos pre pandemia. La comparativa 2020-2021 nos dice que el consumo eléctrico ha aumentado un 2,49%.

○ HUELLA DE CARBONO

Año de cálculo		2020
ALCANCE 1		0,75 t CO <sub>2</sub> eq
ALCANCE 2		11,30 t CO <sub>2</sub> eq
ALCANCE 1+2		12,05 t CO <sub>2</sub> eq
<i>Resultados en kgCO<sub>2</sub> desglosados según actividades</i>		
ALCANCE 1	Instalaciones fijas	0,00 kg CO <sub>2</sub>
	Desplazamientos en vehículos*	752,67 kg CO <sub>2</sub>
	Refrigeración/climatización	0,00 kg CO <sub>2</sub> eq
TOTAL ALCANCE 1		752,67 kg CO <sub>2</sub> eq
ALCANCE 2	Electricidad	11.298,02 kg CO <sub>2</sub>
ALCANCE 1+2		12.050,69 kg CO <sub>2</sub> eq

\* Se excluye el transporte a través de vehículos propulsados por electricidad que se incluye en alcance 2.



NOTA: el ultimo cálculo de huella de carbono corresponde al año 2020 dado que el correspondiente al año 2021 se realizará cuando el Ministerio de Transición Ecológica publique la calculadora para el año 2021, prevista en abril del 2022.

### **3.8 PRINCIPIO 8. Las entidades deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.**

#### **ANALISIS:**

Mediante la evaluación anual de aspectos ambientales, la empresa determina los factores de riesgo inherentes a su actividad en materia medioambiental. Actualmente no se detectan apenas aspectos ambientales significativos sobre los que redirigir nuestros objetivos ambientales.

#### **HECHOS ACTUALES:**

AVALON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, posee una política integrada de gestión de calidad y gestión ambiental. Actualizada en caso de ser necesario y dada a conocer a empleados ya que está en el Manual de Bienvenida y a clientes y proveedores por encontrarse en la página WEB de la empresa.

#### **ACTUACIONES REALIZADAS**

Anualmente se llevan a cabo auditorías internas de calidad y gestión ambiental llevadas a cabo por personal interno de la organización. Por otro lado se continúa con el ciclo anual de auditorías por parte de la entidad certificadora (AENOR) en la que se verifica que se cumplen con las prácticas medioambientales establecidas.

Con una periodicidad anual se realiza la evaluación de aspectos ambientales, la cual es dada a conocer a la directiva mediante el informe de REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

Tenemos casi la mitad de los proveedores certificados en calidad o en gestión medio ambiental. Siempre que se va a contratar a un nuevo proveedor se mira si posee algún tipo de certificación ya que ello haría que se le eligiese antes que a otro.

### **3.9 PRINCIPIO 9. Las entidades deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.**

#### **ACTUACIONES REALIZADAS**

En la medida de lo posible se intentan minimizar los viajes y las salidas a clientes exteriores mediante el uso de la videoconferencia.

El teletrabajo motivado por la pandemia ha obligado al uso de la videoconferencia y otras herramientas colaborativas entre todos los empleados y colaboradores.

En la medida de lo posible se intentan adquirir equipos y tecnologías que sean lo menos agresivos contra el medio ambiente.

La entidad no puede hacer mucho más en este ámbito porque en un elevado porcentaje los requisitos funcionales y las características de los programas y equipos a emplear vienen dados por el cliente.

### **3.10 PRINCIPIO 10. Las entidades deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.**

#### **ANALISIS:**

No se han realizado diagnósticos contra la corrupción ni el soborno, debido a que no se considera necesario en nuestro sector.

#### **HECHOS ACTUALES**

La empresa está dotada de un Código de Conducta aprobado por la Dirección y que puede ser conocido por todo el personal y el público en general a través de su publicación en la Web corporativa (<https://grupoavalon.es/valores.html>).

#### **ACTUACIONES REALIZADAS**

No se ha llevado a cabo ninguna acción al respecto.



## **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS**

La totalidad de nuestros empleados conoce la política de recursos humanos ya que se entrega en el momento de su incorporación.

Cualquier donación que se haga o patrocinio, en caso de hacerse, son transparentes y cumplen con la legislación vigente.

En nuestra entidad se realizan auditorias financieras de manera anual, y las cuentas están depositadas en el Registro Mercantil.

## 4 ANEXO I: POLÍTICAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS (VERSION 5.0 VIGENTE)

### 4.3 INTRODUCCIÓN

El Grupo Avalon define y establece sus políticas internas y de Recursos Humanos con el fin de facilitar a todos/as los/as integrantes del Grupo toda la información necesaria para su desarrollo y evolución profesional dentro de esta compañía.

La Política de Recursos Humanos pretende fomentar un entorno que genere motivación e implicación en nuestro equipo humano. Dicha política se basa en los siguientes principios:

Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral existente en todas las regiones donde el Grupo Avalon está presente.

Desarrollar el potencial humano y profesional de todos/as nuestros/as empleados/as ofreciendo oportunidades de crecimiento.

Considerar la formación como un proceso de aprendizaje continuo y celebrando programas, cursos y/o seminarios que supongan la transferencia de conocimientos, la adquisición de competencias y la mejora de la empleabilidad.

Facilitar y promover la posibilidad de acceder a promociones y ascensos entre todas las empresas que conforman el Grupo, mediante un sistema de provisión de vacantes y acceso mediante pruebas selectivas.

Asegurar la Seguridad y Salud en el trabajo, así como establecer una cultura preventiva integrada en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.

Favorecer la conciliación de la vida profesional y familiar de los/as trabajadores/as.

Ofrecer una política retributiva que se ajuste al mercado y un plan de carrera y/o desarrollo profesional, basado en el desempeño individual de nuestros/as empleados/as.

Fomentar una comunicación abierta, clara y transparente hacia los/as integrantes del Grupo Avalon.

El derecho de los/as trabajadores/as a no ser discriminados/as directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados/as, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites

marcados por la Ley, origen racial y étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. (art 4. 2. c) ET). Respetar el derecho a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo (art. 4. 2. d) del ET). Preservar el derecho de Libertad Sindical y negociación colectiva (art. 4.1. b) y art. 4.1. c) del ET). Con el fin de conseguir la máxima eficacia y coordinación, el Dpto. de RRHH, junto al Comité de Dirección, tiene como uno de sus objetivos principales gestionar los riesgos y oportunidades asociados al Equipo Humano definiendo, para ello, las estrategias y prioridades que conformarán la base de las políticas y los sistemas orientados a mejorar la motivación e implicación de las personas integradas en el Grupo Avalon.

Este documento se realiza con el fin de que todos/as los/as empleados/as del Grupo Avalon queden informados/as de las políticas del grupo y respeten los estamentos definidos para colaborar en un entorno confortable que favorezca el crecimiento profesional.

#### **4.4 POLÍTICAS INTERNAS Y DE RRHH**

Los/as empleados/as del Grupo Avalon son quienes gestionan los recursos, dan servicio a los clientes, crean nuevas oportunidades de negocio y, por lo tanto, son los/as depositarios/as de todo el conocimiento, el potencial y el futuro de la compañía. Son el talento y, por lo tanto, el máximo condicionante que la compañía tiene para continuar creciendo. De este modo, el Grupo Avalon mantiene el compromiso de desarrollar de forma continua las habilidades, capacidades, la implicación y la motivación, siempre con la mayor atención a las condiciones de trabajo y seguridad laboral.

#### **4.4.1 POLÍTICAS DE INCORPORACIÓN**

El Grupo Avalon mantiene el objetivo de generar un entorno propicio y transmitir un proyecto en el que los profesionales puedan desplegar su talento y percibir su crecimiento profesional como algo valioso y deseable. Dentro de esta estrategia es muy importante la captación de técnicos valiosos con posibilidades de progresar y desarrollar una carrera profesional en la compañía.

En esta dirección, el Grupo Avalon trata de realizar rigurosos procesos de selección que le permitan contar con los/as mejores profesionales del sector. A su vez, el Grupo colabora con programas de becas destinadas a estudiantes de los últimos cursos de diferentes universidades, así como de alumnos de formación profesional o academias de formación.

Las políticas de contratación se establecen en cada una de las áreas del Grupo Avalon y se basan en las necesidades del negocio de acuerdo con los objetivos estratégicos de la compañía.

Al finalizar 2010, las mujeres representaban el 27% de la plantilla de la compañía. Mientras que al iniciar el 2015, ya suponen un 32% de la misma. La política de igualdad de oportunidades del Grupo Avalon, como muestra el Plan de Igualdad implantado, elimina cualquier tipo de discriminación tanto en el acceso a la empresa como en la posibilidad de movilidad dentro de la misma.

#### **4.4.2 PROMOCIÓN INTERNA**

En el Grupo Avalon, la promoción interna se antepone a la contratación externa, solamente acudiendo al mercado laboral cuando no es posible encontrar un determinado perfil profesional dentro de la propia organización.

#### **4.4.3 POLÍTICA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

A pesar de que los contratos adjudicados se ubican de manera dispersa por toda la geografía nacional, y cada proyecto requiere un horario y jornada diferente, y en consecuencia son inevitables los desplazamientos y los traslados de personal, el Grupo Avalon procura formar los equipos que van a desarrollar los proyectos con empleados/as que pueden adaptarse a ellos de forma sencilla, con el fin de facilitar la conciliación familiar.



Siempre y cuando el proyecto lo permita, la empresa hará todo lo posible por conceder las solicitudes referentes a la conciliación familiar.

#### **4.2.4 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Otro de los principales retos del Grupo Avalon consiste en aprovechar e integrar la diversidad personal y profesional de sus equipos humanos para mejorar su capacidad de respuesta a las crecientes necesidades de sus clientes. Se persigue involucrar, de manera continuada, a todos los/as empleados/as del Grupo en los objetivos y filosofía empresariales, permitiéndoles, al mismo tiempo y en la medida de lo posible, desarrollar todo su potencial y cualidades profesionales.

El Plan Anual de Formación contempla diversas acciones formativas que van ampliándose a lo largo de cada año y que incluyen:

La formación de personal directivo.

La especialización tecnológica en los sistemas de gestión y producción.

El conocimiento de los productos y servicios desarrollados.

#### **4.4.4 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La prevención de riesgos laborales es un área importante dentro de los Recursos Humanos, lo que fomenta un interés constante por mantenerse dentro de las empresas con menor índice de siniestralidad a nivel nacional.

### **4.5 POLÍTICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

#### **4.3.1 JORNADA Y HORARIO**

Todos/as los/as trabajadores/as del Grupo Avalon se comprometen a respetar y cumplir diariamente la jornada por la que han sido contratados, así como las horas de entrada y salida del trabajo. Todos/as los/as trabajadores/as que presten sus servicios en las oficinas de las delegaciones de las empresas del Grupo, deberán fichar en las máquinas instaladas para tal fin al entrar y salir de la oficina, al ir y volver

del descanso o desayuno, al salir para ausencias médicas y permisos retribuidos, o al salir por motivos personales con tiempo a recuperar. Los/as empleados/as que prestan servicio en las instalaciones del cliente, deberán adaptarse al sistema de fichaje de que disponga cada cliente, así como al horario y la jornada que se realice en cada cliente. En caso de superar las horas anuales del convenio por motivos de horario y jornada del cliente, cada gerente del Grupo Avalon compensará el exceso bajo acuerdo con los equipos de trabajo.

#### **4.3.2 CONFIDENCIALIDAD**

Todos/as los/as trabajadores/as, tanto durante la vigencia de su contrato con el Grupo Avalon, como a la terminación del mismo, están obligados y se comprometen a guardar secreto absoluto de los secretos comerciales, know-how, procedimientos, datos de carácter personal, métodos, información, datos comerciales o industriales y documentos técnicos u otra información de naturaleza confidencial que pueda adquirir como consecuencia del cumplimiento o ejecución de su contrato en la empresa.

#### **4.3.3 AUSENCIAS**

Todo/a trabajador/a deberá comunicar con la antelación suficiente cualquier falta de asistencia al trabajo a su jefe de proyecto/gerente del Grupo Avalon y al Departamento de Recursos Humanos, debiendo aportar el justificante correspondiente de manera inmediata (máximo cinco días). El gerente/jefe de proyecto informará al cliente de dicha ausencia.

#### **COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS**

Todo/a trabajador deberá informar a primera hora de la mañana, o con antelación si se conoce con anterioridad la ausencia, al Dpto. de RRHH y/o a su Responsable de Grupo Avalon, telefónicamente o por correo electrónico, de su ausencia. Así mismo, se informará si se ha comunicado dicha ausencia, o no, en el cliente para el que presta servicio.

## PERMISOS RETRIBUIDOS

En cuanto al momento de disfrute de los permisos retribuidos, y a excepción de lo que pueda indicarse en el convenio de aplicación al contrario de esta normativa, rige en este supuesto un criterio general de inmediación, de modo que el disfrute del permiso debe coincidir en términos generales con el momento en que se produzca el suceso que lo justifica.

Por tanto, el cómputo de los días naturales de permiso comienza en el momento en que se produce el hecho causante, con independencia de que las fechas de su disfrute coincidan con días laborables o días no laborables (festivos, fines de semana...), al razonar que la finalidad de este tipo de permisos retribuidos no es la de relevar del trabajo sino la de que se puedan atender las necesidades de su entorno en relación a la situación sobrevenida.

En caso de darse cualquiera de las situaciones descritas a continuación, estas se gestionarán de manera acorde a las políticas de actuación definidas para tales casos:

- *Ausencia médica propia por acudir a una cita médica:* Toda ausencia médica deberá contar con criterios de razonabilidad y justificación quedando acreditada que no se puede acudir a la misma fuera del horario de trabajo sin comprometer la salud propia o que no existe dicha posibilidad.

El permiso para acudir a una cita médica, se corresponde con un permiso por el tiempo imprescindible para desplazarse al centro de salud, ser atendido, y acudir al puesto de trabajo. Los tiempos de desplazamiento tendrán un tiempo máximo considerado de 60 minutos por trayecto, siempre en atención al tiempo estimado del desplazamiento entre el centro de trabajo o de residencia habitual y el centro de salud (dependiendo del punto de origen del desplazamiento).

Todo el tiempo de ausencia que supere el máximo establecido de 60 minutos (o el tiempo que corresponda en cada caso), será considerado como permiso no retribuido, por lo que el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir si recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de exceso de ausencia (quedando esta recuperación recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual) o que este exceso sea descontado en nómina.

Todo/a empleado/a deberá acudir a su puesto de trabajo, antes o después de la cita médica siempre que medie, al menos, una hora laborable.

- *Ausencia médica por acompañamiento de familiares de primer grado:*

- *Ausencia médica por acompañamiento de hijo/a:*

- *Acudir a una cita médica:* Toda ausencia médica deberá contar con criterios de razonabilidad y justificación quedando acreditada que no se puede acudir a la misma fuera del horario de trabajo sin comprometer la salud del/de la menor o que no existe dicha posibilidad.

El permiso para acudir a una cita médica, se corresponde con un permiso por el tiempo imprescindible para desplazarse al centro de salud, que el/la menor sean atendido, y acudir al puesto de trabajo. Los tiempos de desplazamiento tendrán un tiempo máximo considerado de 60 minutos por trayecto, siempre en atención del tiempo estimado del desplazamiento entre el centro de trabajo o de residencia habitual y el centro de salud (dependiendo del punto de origen del desplazamiento).

Todo el tiempo que supere los 60 minutos (o el tiempo que corresponda en cada caso), será considerado como permiso no retribuido, por lo que el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir si recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de exceso de ausencia (quedando ésta recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual) o que este sea descontado en nómina.

- *Ausencia del día completo:* Toda ausencia médica deberá contar con criterios de razonabilidad y justificación quedando acreditada que no existe alternativa de gestión.

En este caso, y atendiendo al deber inexcusable de cuidar la salud de los/as hijos/as, se concede el permiso retribuido para acudir a la cita médica correspondiente según los parámetros establecidos en el punto anterior.

En caso de que sea imprescindible la ausencia del/de la progenitor/a la jornada laboral completa, el resto de la ausencia se entenderá como permiso no retribuido con carácter de recuperable, por lo que, el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir si recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de exceso de ausencia (quedando ésta recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual) o que este sea descontado en nómina.

- *Ausencia médica por acompañamiento de otro/a familiar de primer grado:* Toda ausencia médica deberá contar con criterios de razonabilidad y justificación quedando acreditada que no se puede acudir a la misma fuera del horario de trabajo sin comprometer la salud del/de la familiar o que no existe dicha posibilidad.

El permiso para acudir a una cita médica, se corresponde con un permiso por el tiempo imprescindible para desplazarse al centro de salud, que el/la familiar sea atendido/a, y acudir al puesto de trabajo. Los tiempos de desplazamiento tendrán un tiempo máximo considerado de 60 minutos por trayecto, siempre en atención del tiempo estimado del desplazamiento entre el centro de trabajo o de residencia habitual y el centro de salud (dependiendo del punto de origen del desplazamiento).

Todo el tiempo que supere los 60 minutos (o el tiempo que corresponda en cada caso), será considerado como permiso no retribuido, por lo que el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir si recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de exceso de ausencia (quedando ésta recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual) o que este sea descontado en nómina.

- *Situación sobrevenida durante la jornada laboral:* entendiéndose que los días de permiso son días naturales completos, y para evitar el perjuicio que se ocasiona al comenzar a computar los permisos en el momento en el que se produce el hecho cuando esto sucede durante una jornada laboral ya comenzada, el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir el modo de disfrute:
  - *Permiso no retribuido recuperable:* Podrá ausentarse de su puesto de trabajo, atendiendo a la política de notificación de ausencias, y recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de jornada laboral no trabajada, y

comenzando a computarse el permiso el día inmediatamente posterior. La recuperación del tiempo deberá quedar recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual.

- *Permiso no retribuido no recuperable:* Podrá ausentarse de su puesto de trabajo, atendiendo a la política de notificación de ausencias, descontándosele el tiempo de ausencia en la nómina del mes en curso, y comenzando a computarse el permiso el día inmediatamente posterior.
- *Permiso retribuido:* Podrá ausentarse de su puesto de trabajo, atendiendo a la política de notificación de ausencias y comenzando a computarse el permiso el día en curso, con lo que ni se descuenta el importe correspondiente a la ausencia, ni ha de recuperarse el mismo.
- *Permisos por el tiempo indispensable (exámenes, cumplimiento de un deber inexcusable...):* Toda ausencia deberá contar con criterios de razonabilidad y justificación quedando acreditada que no se puede acudir a la misma fuera del horario de trabajo o que no existe dicha posibilidad.

Los permisos que se refieren a ausencias por el “tiempo indispensable”, se corresponde con un permiso para desplazarse al lugar de interés (juzgado, comisaría, centro formativo oficial...), y acudir al puesto de trabajo. Los tiempos de desplazamiento tendrán un tiempo máximo considerado de 60 minutos por trayecto, siempre en atención del tiempo estimado del desplazamiento entre el centro de trabajo o de residencia habitual y el lugar de interés (dependiendo del punto de origen del desplazamiento). Todo el tiempo que supere los 60 minutos (o el tiempo que corresponda en cada caso), será considerado como permiso no retribuido, por lo que el/la trabajador/a de mutuo acuerdo con su responsable, y posterior notificación del acuerdo alcanzado a recursos humanos, podrá decidir si recuperar, durante el mes en curso o a la mayor brevedad posible, el tiempo de exceso de ausencia (quedando ésta recogida de forma correcta en el correspondiente parte de trabajo mensual) o que este sea descontado en nómina.

## JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS

Todos los justificantes se adjuntarán al Portal del Empleado, o se enviarán por correo electrónico al departamento de recursos humanos (rrhh@grupoavalon.es) en caso de incidencia en la intranet, en un plazo máximo de cinco días laborables.

Los documentos de asistencia al médico no justifican la ausencia del día completo. Es necesario un justificante de prescripción de reposo (24, 48 o 72 horas).

Todos los justificantes relativos a “tiempo indispensable” (citas médicas personales, de acompañamiento de familiares de primer grado de consanguinidad, exámenes...) deberán indicar la hora de inicio y de finalización del hecho que causa el derecho al permiso.

## REGIMEN DISCIPLINARIO

1. En caso de no informar de la ausencia en tiempo y forma adecuados, y a no ser que se demuestre la imposibilidad de hacerlo, esta se entenderá como no justificada y no será remunerada.
2. En caso de no justificar la ausencia en tiempo y forma adecuados, y a no ser que se demuestre la imposibilidad de hacerlo, esta se entenderá como no justificada y no será remunerada.
3. En caso de entenderse por parte de la empresa que el disfrute del permiso se orienta a sus intereses personales (por ejemplo, relevarse del trabajo) o se realiza un mal uso del derecho correspondiente, se solicitará de forma escrita, por parte del departamento de recursos humanos, ampliación, siempre dentro de las limitaciones establecidas en la LOPD, de la información dada con el objetivo de disipar las dudas existentes. Si se demuestra que este derecho se ha utilizado de manera ilícita, no se entenderá como justificado y no será remunerado.
4. En caso de sospechas de simulación de enfermedad, se abrirá una investigación, que de dar como resultado la comprobación de haberse producido una simulación de enfermedad, puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias acordes con el régimen sancionador definido en el convenio de aplicación.

#### **4.3.4 PREAVISO**

En caso de extinción del contrato a iniciativa del/de la trabajador/a, éste ha de comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos con una antelación MÍNIMA de QUINCE DÍAS NATURALES a la fecha de la baja.

#### **4.3.5 PAGAS EXTRAORDINARIAS**

Se establece como política interna, para toda la plantilla del Grupo Avalon y para las nuevas incorporaciones, que el pago del salario anual se realizará en 12 pagos mensuales.

#### **4.3.6 PORTAL DEL EMPLEADO**

A todos/as los/as trabajadores/as se les proporcionará un usuario y una clave personal e intransferible para acceder a la herramienta corporativa denominada Portal del Empleado. Dichos datos, de carácter confidencial, deben ser únicamente conocidos por el/la empleado/a.

El/la trabajador/a se compromete a utilizar la herramienta de forma responsable y seguir las instrucciones facilitadas en el Manual de Usuario y por parte del Dpto. de RRHH.

Los/as trabajadores/as se comprometen a cumplimentar la imputación diaria de horas en el Portal del Empleado, con fecha límite el último día hábil de cada mes.

A su vez, también se comprometen a cumplimentar, y mantener actualizadas, las pestañas de Formación y Experiencia establecidas en la aplicación.

En caso de no poder acceder a la herramienta, se informará de manera inmediata a los Departamentos de Sistemas y Recursos Humanos para solventar la incidencia.

#### **4.3.7 DOCUMENTACIÓN PERSONAL**

Los/as trabajadores/as se comprometen a mantener actualizada la relación de documentos personales incluidos en su expediente (DNI, titulaciones académicas...), con el objetivo de ayudar a mejorar la gestión integral de los recursos humanos en la empresa.



#### **4.3.8 CESIÓN DE LA IMAGEN**

El/la trabajador/a autoriza y acepta expresamente la utilización de su imagen para cualquier gestión a realizar por la compañía, mientras esta se relacione con los objetivos y estrategias de la empresa.

Dicha imagen, no podrá afectar en ningún caso a la intimidad.

La imagen del trabajador se utilizará exclusivamente con el fin descrito y, en caso de no estar conforme con la utilización de su imagen, podrá dirigirse al Dpto. de RRHH para anular el permiso de cesión.

#### **IMAGEN**

Los/as trabajadores/as del Grupo Avalon se comprometen a utilizar la vestimenta adecuada para su puesto de trabajo, dentro de los cánones sociales lógicos y establecidos.

#### **4.3.9 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa al/a la trabajador/a de que los datos personales que figuran en su currículum vitae, en los formularios de ingreso en la compañía, así como los obtenidos como consecuencia de la relación laboral entre el Grupo Avalon y el/la empleado/a, forman parte de los ficheros de datos de carácter personal debidamente inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) bajo la denominación “Gestión de nóminas y RRHH”, obligándose el/la empleado/a a comunicar a RRHH de manera inmediata cualquier modificación en dichos datos. El responsable del tratamiento de esos ficheros es el Dpto. de RRHH, su objeto es, con carácter no limitativo, la gestión de nóminas, recursos humanos y servicios generales. Al facilitar esta información y formar parte de la plantilla de esta empresa, el/la trabajador/a presta su consentimiento para dichos tratamientos. Se informa al/a la trabajador/a asimismo de que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a [rrhh@grupoavalon.es](mailto:rrhh@grupoavalon.es)

#### **4.3.10 COMPROMISO CON LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

Los/as trabajadores/as del Grupo Avalon han de comprometerse con el cumplimiento de los estándares de calidad y gestión medio ambiental. Para ello, deberán seguir los procedimientos y/o procesos establecidos por la organización y emplear las plantillas, en su versión actualizada, que les conciernen. Con ello, el Grupo Avalon asegurará continuar proporcionando una mejora continua en el servicio prestado a sus clientes.

A su vez, los/as empleados/as se comprometen al cumplimiento de las buenas prácticas medio ambientales tanto en las oficinas como en las instalaciones del cliente.

#### **4.3.11 COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Los/as trabajadores/as del Grupo Avalon han de comprometerse con el cumplimiento de los estándares de protección de la información. Para ello, queda disponible en la wiki del Grupo Avalon toda la documentación relativa al sistema de gestión de seguridad.

### **4.4 POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

#### **4.4.1 OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

- Establecer las normas de uso correcto de los recursos informáticos y de la red de datos del Grupo Avalon. El presente documento estará disponible en el portal del empleado de la empresa en todo momento, además de que se informará puntualmente informados de cualquier modificación que se introduzca.
- El propósito de esta política de uso, es establecer a los/as usuarios/as en las disposiciones necesarias, con el fin de asegurar los sistemas de información de la empresa en cuanto a su disponibilidad, confidencialidad, seguridad, integridad, y trazabilidad.
- Los medios de información propiedad de Grupo Avalon son dispositivos esenciales de la empresa por lo que cada usuario/a final debe conocer que:

- El uso de los medios de información de Grupo Avalon deben de ajustarse a las leyes, normativa aplicable y seguridad específica de Grupo Avalon.
  - El mal uso de los medios de información por parte de los/as usuarios/as finales pone en situación de riesgo y peligro tanto al/a la usuario/a como al Grupo Avalon.
  - El/La usuario/a final es responsable personal de la custodia de los medios de información que les han sido entregados por la empresa, de la información en ellos contenida, y está obligado a informar y realizar el procedimiento establecido en caso de pérdida o sustracción.
- Este documento también pretende promover entre los/as usuarios/as finales la concienciación en seguridad y buenas prácticas.
  - Usuario/a final es cualquier persona que pueda utilizar o acceder a cualquier medio de información de Grupo Avalon, sea de plantilla interna o personal externo, permanente o temporal, empleados/as, becarios/as, subcontrata, proveedores/as de servicios, clientes, socios o terceros que tengan acceso a los medios de información de Grupo Avalon.

#### **4.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente política de uso de los recursos informáticos y de los sistemas de información es aplicable a todos los/as usuarios/as finales de la plantilla del Grupo Avalon y, en particular, a los Departamentos de Sistemas, Calidad de Software, Seguridad, Recursos Humanos y Legal, que deberán asegurarse de la aplicación de la presente política de uso, de su implementación y de su vigilancia para que los/as usuarios/as finales conozcan y cumplan esta política de uso de los recursos informáticos y de los sistemas de información.

Esta política de uso de los recursos informáticos y de los sistemas de información de Grupo Avalon es aplicable en cualquier lugar donde se encuentre el/la usuario/a final, tanto dentro como fuera de los centros de trabajo y cualquiera que sea el horario en el que se utilicen los sistemas de información de la empresa.

#### 4.4.3 USO DE LOS DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El acceso y uso de los sistemas de información por parte de los/as usuarios/as finales únicamente está permitido para uso exclusivo de trabajo. El uso de los recursos informáticos de información para uso particular está prohibido.

Únicamente podría autorizarse puntualmente su uso personal, para los/as usuarios/as finales, por razones de necesidad personal y sin garantía de confidencialidad, mientras se cumplan los siguientes requisitos:

- El uso de los sistemas informáticos y de información:
  - o Será conforme a la Ley.
  - o No entrará en conflicto con los intereses del Grupo Avalon.
  - o No podrá en riesgo la seguridad y privacidad de los sistemas del Grupo Avalon.
  - o Será puntual, breve y ocasional, sin obstaculizar ni interferir en el trabajo ni las responsabilidades asociadas.
- Cualquier correo electrónico, mensaje, carpeta, documento y/o dato, en cualquier formato, que sea creado y/o recibido mediante el uso de cualquiera de los sistemas informáticos y de información del Grupo Avalon, se considerará de naturaleza profesional.
- La naturaleza de cualquier elemento enviado desde Grupo Avalon sea de trabajo o particular, deberá quedar clara para el/la receptor/a de dicho documento.
- Los/as usuarios/as finales son responsables de la gestión de sus datos personales, y Grupo Avalon no será responsable en caso de pérdida o destrucción de dichos datos.

#### 4.4.4 REGISTRO Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Grupo Avalon podrá monitorizar y registrar la información y el uso de cada dispositivo así como los datos de navegación por Internet. Grupo Avalon podrá bloquear el acceso a sitios no apropiados o ilegales (en particular, ofensivos, pornográficos, pedófilos, xenófobos o que inciten a la violencia) así como aquellos ajenos a la actividad laboral:

- Los datos registrados serán almacenados conforme a la legislación y a la normativa aplicable, e inmediatamente borrados al finalizar el periodo de retención.
- Los/as usuarios/as tienen derecho a acceder a sus datos e información personal, conforme a la Ley de Protección de Datos (LOPD) y a la normativa aplicable.
- Los/as usuarios/as finales siempre:
  - o Usarán los recursos del Grupo Avalon éticamente y de forma segura, con el único y exclusivo fin de llevar a cabo las actividades laborales asignadas.
  - o Usarán los sistemas informáticos y de información de Grupo Avalon de manera razonable y cesarán en su uso en el momento en el que finalice su contrato laboral.
- Los/as usuarios/as finales nunca:
  - o Utilizarán los medios informáticos y sistemas de la información del Grupo Avalon para ninguna actividad o comportamiento ilegal ni ofensivo que entre en conflicto con los intereses de Grupo Avalon, dañe a Grupo Avalon o afecte a los intereses o privacidad de terceros. Entendemos, entre otras, dentro de estas actividades y comportamientos aquellas que resultan ofensivas, difamatorias o amenazantes para cualquier persona basándose en su raza, religión, género, nacionalidad, estado civil, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad sexual e imagen. Así como los comportamientos xenófobos, pornográficos, de apología del terrorismo o atentatorios contra los derechos humanos, que inciten al odio o a actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.

- Usarán los medios y recursos informáticos del Grupo Avalon para realizar actividades comerciales privadas o de terceros.
- Procesarán datos personales o privados de terceros, ni para crear archivos de datos personales de terceros, sin la autorización de Grupo Avalon o contraviniendo la Ley de Protección de Datos (LOPD).
- Descargarán, almacenarán, instalarán, desinstalarán, actualizarán, usarán ni distribuirán cualquier software que no haya sido proporcionado o específicamente aprobado por el Grupo Avalon y/o para el cual no se hayan obtenido por parte de Grupo Avalon los apropiados acuerdos de licencias.
- Descargarán, almacenarán ni distribuirán material ajeno a la actividad laboral.
- Descargarán, almacenarán ni distribuirán sin autorización material de terceros protegido por copyright.

#### **4.4.5 SEGURIDAD DE LOS DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Los/as usuarios/as finales siempre:
  - Se asegurarán, al manejar equipos, dispositivos portátiles y teléfonos móviles, de tomar medidas preventivas para evitar su robo o pérdida y, en particular, nunca los dejarán desatendidos en público. Velando por la seguridad de los equipos y dispositivos en todo momento.
  - Evitarán el uso de medios extraíbles de origen desconocido, o que hayan sido conectados en dispositivos desconocidos y/o sospechosos. Los medios extraíbles conllevan el riesgo de infección de ordenadores, redes con virus, troyanos, gusanos y demás malware.
  - Informarán, a través de los medios internos oportunos, inmediatamente de cualquier sospecha de brecha de seguridad (por ejemplo: infección de virus, pérdida/corrupción

de datos, mal uso de cuentas de usuario, acceso no autorizado de datos, correos/datos de contenido ofensivo, ilegal etc...) al Departamento Sistemas de Grupo Avalon para posibilitar la pronta adopción de acciones de respuesta.

- En caso de pérdida, robo o sustracción, se dará parte de forma inmediata al Departamento de Sistemas de Grupo Avalon.
- Los Usuarios Finales nunca:
  - Darán acceso a sus dispositivos sin autorización, a nadie, salvo a los/as miembros del Departamento de Sistemas del Grupo Avalon para fines de mantenimiento y/o configuración.
  - Cambiarán la configuración de los dispositivos y de sus archivos sin autorización del Departamento de Sistemas del Grupo Avalon.
  - Deshabilitarán los programas antivirus, ni ningún otro programa instalado por el Departamento de Sistemas del Grupo Avalon.
  - Usarán discos duros locales o recursos de red para almacenar ficheros audiovisuales, salvo que se justifique por razones de trabajo.
  - Nunca copiarán ni duplicarán para uso particular datos o software propiedad del Grupo Avalon.
  - Provocarán brechas en la seguridad ni perturbaciones en las redes de comunicación – son brechas de seguridad el acceso a datos para los cuales el/la usuario/a final no es el/la legítimo/a destinatario/a, o el acceso a servidores o cuentas para las cuales el/la usuario/a final no ha recibido autorización expresa de acceso, a menos que dichas tareas formen parte de sus actividades ordinarias.
  - Introducirá o instalará dispositivos electrónicos no autorizados, tales como routers inalámbricos o por cable, adaptadores USB inalámbricos... ya que podrían tener impacto en las operaciones de red y generar riesgos de acceso no autorizado.

#### 4.4.6 AUTENTIFICACIÓN

- Los/as usuarios/as finales siempre:
  - o Cerrarán la sesión, o bloquearán el equipo con la utilidad correspondiente del sistema operativo del equipo, cuando dejen desatendido el ordenador, incluso brevemente.
  - o Mantendrán confidenciales sus contraseñas y códigos de acceso evitando su registro en papel (o en formato electrónico no protegido, tales como mensajes sin cifrar, ficheros de texto u Office...) y su inclusión en cualquier proceso automatizado de inicio tales como almacenándolas en una macro, en una tecla de función, o en el explorador. Cambiando inmediatamente la contraseña cuando esta pudiera haber sido conocida por otros.
  - o Protegerán del robo y/o pérdida las herramientas de acceso y autenticación segura tales como tokens que se les haya entregado para permitir el acceso remoto, y protegerán su PIN o clave del mismo modo que las contraseñas.
  - o Notificarán al Departamento de Sistemas tan pronto como sea posible, el robo o pérdida de sus herramientas de acceso y autenticación segura.
- Los/as usuarios/as finales nunca:
  - o Compartirán con persona alguna sus contraseñas y herramientas de acceso de acceso y autenticación. Esto incluye la familia u otras personas cuando el trabajo se desarrolla fuera de los centros de trabajo.
  - o Intentarán obtener contraseñas y/o códigos de acceso de otros/as usuarios/as.
  - o Intentarán evitar la autenticación de usuario ni las medidas de seguridad de ningún dispositivo.

#### 4.4.7 SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

- Los/as usuarios/as finales siempre:



- Serán conscientes de que toda la información obtenida en el desarrollo de su trabajo, es propiedad del Grupo Avalon, así como sus clientes y/o proveedores, y que es de carácter confidencial.
  - Utilizarán la información suministrada por el Grupo Avalon y/o sus empresas sólo para los fines laborales asignados.
  - Almacenarán todos los datos de trabajo en los archivos correspondientes de la red de Grupo Avalon, para su respaldo (back-up).
  - Indicarán al Departamento de Sistemas cualquier dificultad para almacenar los datos de trabajo en la red del Grupo Avalon, o si tienen necesidades de almacenamiento específicas y justificadas.
  - Protegerán los datos de carácter confidencial (empleando cifrado cuando así lo requiera el nivel de clasificación) únicamente utilizando las herramientas adecuadas proporcionadas por el Departamento de Sistemas del Grupo Avalon.
  - Utilizarán los medios de almacenamiento extraíbles para transferir datos pero no para su almacenamiento permanente.
- Los/as usuarios/as finales nunca:
- Desvelarán a personas no autorizadas, información relacionada con los negocios o asuntos del Grupo Avalon.
  - Utilizarán información confidencial del Grupo Avalon, ni la desvelarán a nadie, salvo que esté debidamente autorizado por el Grupo Avalon, o se requiera por normativa legal.

#### **4.4.8 USO DEL CORREO ELECTRONICO**

Los servicios de correo electrónico, e internet, son inseguros por principio, debiéndose asumir que las transmisiones que se realizan a través de operadores y de redes públicas, pueden ser interceptadas por terceros y sus contenidos pueden ser leídos, grabados y/o modificados.

Los correos electrónicos pueden tener consecuencias legales para el Grupo Avalon y el/la destinatario/a final, pudiendo constituir acuerdos y servir como prueba o soporte jurídico para acciones contra el Grupo Avalon.

- Los/as usuarios/as finales siempre:
  - o Serán responsables de manejar sus cuentas de correo electrónico.
  - o Borrarán los correos redundantes con otros y/o de importancia menor y/o sin impacto alguno en el negocio e intereses del Grupo Avalon.
  - o Al recibir un correo sospechoso, los/as usuarios/as deben:
    - Abstenerse de abrir el mensaje sospechoso o sus ficheros adjuntos, y en ningún caso, pulsar o seguir cualquier enlace (link) que pudiera contener.
    - Abstenerse de contestar al mensaje.
    - Abstenerse de mandarlo a otras personas.
    - Comunicarse con el Departamento de Sistemas y solicitar instrucciones.
  - o Por razones de seguridad, el contenido de cualquier correo electrónico que se considere potencialmente peligroso, podrá ser filtrado por el Grupo Avalon para detectar amenazas tales como virus, troyanos, gusanos, malware o spam.
  - o La dirección IP o de red es la dirección numérica mediante la cual se identifica la ubicación en Internet, y permite identificar el ordenador del/de la usuario/a final de la red.
- Los/as usuarios/as finales nunca:
  - o Transmitirán por correo electrónico información estratégica o de negocio sensible del Grupo Avalon, a menos que sea cifrada y según las instrucciones del Departamento de Sistemas.
  - o Revelarán el contenido de los correos electrónicos, ni reenviarán correos del trabajo a sus cuentas particulares de correo electrónico, cuentas de correo web o de almacenamiento en la nube.

- Asumirán compromisos contractuales por correo electrónico, sin solicitar la autorización por escrito de la Dirección del Grupo Avalon.
- Solicitarán, crearán o distribuirán materiales ajenos al trabajo, tales como cadenas de correos, archivos de imagen, audio y video, bromas, contenido ofensivo, correo basura, materiales publicitarios, tanto interna como externa al Grupo Avalon.
- Manipularán correos electrónicos para fines no autorizados, como alterar cabeceras, cambiar o modificar los pies de página de los mensajes salientes o incluir mensajes faltos corrección, profesionalidad, inapropiados o inadecuados.
- Utilizarán las listas de distribución del Grupo Avalon para propósitos ajenos al trabajo.
- Visualizarán, abrirán o ejecutarán adjuntos al correo electrónico que no se consideren fiables y cuyo propósito sea desconocido.
- Seguirán hipervínculos o enlaces incluidos en correos electrónicos y que establezcan conexión con sitios web desconocidos.
- Desvelarán direcciones de correo electrónico pertenecientes al Grupo Avalon, clientes, proveedores o terceros en sitios webs públicos, ya que supone una violación de la privacidad y confidencialidad además de suponer que fueran incluidas en listas masivas de correo (spam).

#### **4.4.9 ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO DE OTRO/A USUARIO/A**

En caso de ausencia o baja de un/a usuario/a final, se podrá dar acceso a sus cuentas de correo electrónico de Grupo Avalon a otro/a usuario/a final especificado/a.

- Todos los/as usuarios/as finales siempre:
  - Cuando lo requiera el trabajo, darán su conformidad para el acceso a su correo electrónico para finalidades de trabajo específicas como cobertura de vacaciones, proyectos de colaboración...

- Tendrán el conocimiento de que el Departamento de Sistemas del Grupo Avalon podrá acceder al correo electrónico del/de la usuario/a final si se tiene conocimiento que incluyan mensajes, pies de página o archivos ofensivos, inapropiados o inadecuados, pudiéndose, incluso, para corregir dicha situación, bloquear la cuenta de correo electrónico del/de la usuario/a final, en caso de se considere que su uso es inapropiado, incorrecto y/o ofensivo, perjudicando los intereses del Grupo Avalon o de terceros.
  - En caso de ausencia, enfermedad u otros motivos que impidan informar al/a la usuario/a final y obtener su acuerdo por escrito, Grupo Avalon podrá acceder a los datos urgentes y necesarios para el trabajo conforme a las leyes y normativas de aplicación.
  - Borrará todos sus datos y ficheros particulares cuando abandone el Grupo Avalon, antes de entregar sus dispositivos al Departamento de Sistemas. A partir de la fecha de baja, la cuenta de correo electrónico será automáticamente revocada y todos los correos electrónicos serán reenviados, a la persona que sea designada por Grupo Avalon para la continuidad del trabajo.
  - Contactará inmediatamente con el Departamento de RRHH si accediera accidentalmente a datos personales de otro/a usuario/a final. Grupo Avalon no será responsable en ningún caso de datos personales no borrados por un/a usuario/a final y que sean accedidos por cualquier otro/a usuario/a que acceda a la posición de este/a.
- Todos/as lo/as usuarios/as finales nunca:
- Accederán a la cuenta de correo electrónico de otro/a usuario/a a menos que forme parte de sus tareas de trabajo, y sea autorizado/a por el/la propietario/a de dicha cuenta.

#### **4.4.10 USO DEL CORREO ELECTRONICO PARA FINES SINDICALES**

Los/as empleados/as del Grupo Avalon podrán utilizar el correo electrónico para comunicarse con sus sindicatos y, en general, con sus representantes en la empresa.

Los sindicatos del Grupo Avalon pueden solicitar al Departamento de Recursos Humanos que publique en el Portal del Empleado aquellos comunicados que dese poner a disposición de toda la plantilla. Así

mismo, podrán utilizar el correo electrónico para comunicar la existencia de nuevos comunicados, facilitar toda aquella información que consideren oportuna y para comunicarse con los/as empleados/as.

El Grupo Avalon podrá establecer límites y reglas de uso del correo electrónico en caso de abuso, para que los sistemas no se vean perjudicados en su funcionamiento.

Los sindicatos podrán designar a una persona responsable de la difusión de los contenidos por email y en el Portal del Empleado. En caso de no designar persona al efecto, o se detecten que diferentes personas no autorizadas realizan comunicaciones, podrá bloquear dichas comunicaciones hasta que el sindicato subsane dicho defecto.

#### **4.4.11 USO DE INTERNET**

- Los/as usuarios/as finales siempre:
  - o Utilizarán, para establecer cualquier conexión, únicamente los servicios estándar proporcionados por el Grupo Avalon (acceso a Internet, conexión de acceso remoto...).
  
- Los/as usuarios/as finales nunca:
  - o Descargarán, ni almacenarán programas peer to peer de intercambio de ficheros, sistemas de anonimización o elusión de proxy, almacenamiento en la nube, ni almacenarán información del Grupo Avalon en servicios externos tales como Dropbox, Onedrive, icloud...
  - o Utilizarán servicios de telefonía IP, mensajería instantánea o redes privadas virtuales (VPN), excepto cuando sean proporcionados por el Departamento de Sistemas del Grupo Avalon.
  - o Crearán en internet sitios web independientes, ya que toda la información del Grupo Avalon se muestra a través de sitios web oficiales.
  - o Accederán, ni almacenarán datos procedentes de sitios ilegales o inapropiados tales como:

- Pornográficos o explícitamente sexuales.
  - Pedófilos.
  - Xenófobos o discriminatorios.
  - Ofensivos, difamatorios, o amenazantes para cualquier persona basándose en su raza, religión, género, nacionalidad, estado civil, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad sexual e imagen.
  - Deep web.
  - Sitios de venta, compra o distribución de sustancias ilegales.
  - Información, métodos o procedimientos orientados a la realización de actividades ilegales o criminales (apología del terrorismo o atentatorios contra los derechos humanos, incitación al odio o a actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas).
- Utilizarán el acceso a Internet para participar en grupos de discusión o chats, blogs, juegos, sitios de compras, sorteos, loterías... a menos que dichas tareas formen parte de sus actividades ordinarias.
  - Accederán a servicios de la Web 2.0 o sitios tales como redes sociales y proveedores de encuestas de correo electrónico, a menos que dichas tareas formen parte de sus actividades ordinarias.
  - Utilizarán el acceso a internet de modo que el Grupo Avalon quede expuesto a responsabilidades o posibilidad de fraudes.
  - Utilizarán Internet, incluso fuera de las horas de trabajo para:
    - Desvelar información reservada de Grupo Avalon o conocida debido a su trabajo en la empresa.
    - Atribuirse la representación de Grupo Avalon.
    - Propagar noticias o hacer referencias al Grupo Avalon, ya sea en sitios web, chats, blogs, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.

#### **4.4.12 ATRIBUCIONES Y COMETIDOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

1. El Departamento de Sistemas es el responsable de la calidad de los dispositivos proporcionados a los/as usuarios/as finales, y se asegurará que estos respetan los derechos y obligaciones de estos/as últimos/as.
2. Los/as administradores/as no desvelarán la información a la que accedan en virtud de sus derechos y obligaciones, que está sometida al secreto de la correspondencia y comunicaciones, o que haya sido identificada como información particular por/para los/as usuarios/as finales, excepto si ello afectase a la efectiva operación de los sistemas de información de la empresa o a sus intereses y responsabilidades civiles o penales.
3. Los datos personales de los/as usuarios/as finales se manejan de manera confidencial en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, y únicamente tendrán acceso a ellas las personas autorizadas por el Grupo Avalon por razones, técnicas, del negocio o de gestión.
5. Cada persona tiene derecho a acceder y rectificar su propia información personal, que puede ejercer a través del Departamento de Recursos Humanos.

#### **4.4.13 MONITORIZACIÓN Y ACCESO A DATOS**

Los/as usuarios/as finales conocen que el Grupo Avalon podrá monitorizar cualquiera de los dispositivos que esté en uso filtrando, localizando, trazando y visualizando el uso de internet, el correo electrónico, los programas descargados, las carpetas o ficheros individuales, en conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y de la normativa de aplicación con el propósito de:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes y normativas aplicables.
- Investigar la vulneración de cualquier ley o normativa aplicable.
- Asegurar el correcto uso de los dispositivos por los/as usuarios/as finales y su normal funcionamiento.

- Asegurar de manera efectiva la confidencialidad e integridad de los datos del Grupo Avalon, y el cumplimiento, por parte de los/as usuarios/as finales de sus obligaciones relativas a la seguridad.
- Localizar la ubicación de los dispositivos, así como la correcta utilización de los mismos.
- 

La monitorización será realizada por los/as miembros del Departamento de Sistemas y/o personal designado o autorizado para ello, dentro de la Normativa aplicable.

Grupo Avalon podrá monitorizar todos los aspectos del negocio incluidas todas las actividades que utilizan los dispositivos entregados a los/as usuarios/as finales, incluyendo el historial, el tiempo de navegación, el ancho de banda utilizado, los programas, archivos o ficheros descargados, los ficheros de registro (logs), el nombre de los sitios webs accedidos, los correos electrónicos enviados o recibidos (incluyendo adjuntos) y los ficheros almacenados y copiados.

Así mismo, los/as usuarios/as finales han de conocer que el Grupo Avalon no puede distinguir entre el uso particular y laboral de Internet, por lo que la monitorización se aplicará igualmente a ambos usos de internet.

Grupo Avalon podrá monitorizar todos los datos particulares incluidos los correo electrónicos, carpetas u archivos conforme en conformidad con esta normativa, pudiendo, además, acceder a todos los datos cuando existan fundadas sospechas de mal uso, o cuando esté justificado para prevenir o remediar un riesgo inminente o un daño a la seguridad de la red, a los dispositivos del Grupo Avalon o a sus intereses, dentro de los límites marcados por la presente normativa o leyes de aplicación.

#### **4.4.13 REGIMEN DISCIPLINARIO**

Conforme a la Normativa y Convenio Colectivo aplicable, el/la usuario/a final, y muy especialmente aquellos/as que estén vinculados con una relación laboral, podrá incurrir en:

- Medidas disciplinarias de la empresa.



- Responsabilidad civil o penal por el incumplimiento de esta Normativa, si se demostrase que el incumplimiento es personalmente atribuible al/a la usuario/a final.

El/la usuario/a Final, cooperará en caso de investigación por parte de Grupo Avalon de las circunstancias de un posible uso incorrecto o ilegal de los sistemas de la empresa.

*\* Nota: En el caso de que algún punto de este documento contradiga lo estipulado en el Convenio Colectivo al que se está adscrito, siempre prevalecerá lo determinado en dicho convenio, tal y como marca la ley.*

## 5. ANEXO II: CODIGO DE CONDUCTA (VERSION 1.0 VIGENTE)

**NOTA ACLARATORIA:** Antes de comenzar deseamos precisar que aunque somos conscientes de que el uso del masculino nunca engloba al femenino, se obviará la escritura con el uso de ambos géneros separadas por “/” ya que dificulta la lectura y la comprensión de los contenidos. Sin embargo, y como alternativa más idónea, se ha procurado el uso de los genéricos en aquellos términos que lo hacen posible.

### 5.3 CARTA DEL CONSEJERO DELEGADO

Estimado colega:

Vivimos en una época en la que la confianza del público en las empresas se encuentra entre los niveles más bajos de la historia. Sin embargo, quienes formamos parte del Grupo Avalon debemos trabajar en la mejora y salvaguarda de nuestra reputación con una cultura de integridad y conducta ética.

Nuestra empresa debe basarse en esta confianza y reputación. Esto influye en cómo los clientes aprecian nuestros servicios. En años recientes, hemos visto una gran cantidad de ejemplos de poderosas empresas que contaban con reputaciones sólidas y que luego quedaron manchadas para siempre a causa de acciones no éticas de unas pocas personas o incluso de hasta de una sola persona. “Lleva años forjar una reputación y apenas segundos destruirla”, nos recuerda Warren Buffet.

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros proteger dicha reputación.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa o evitarle problemas legales. Es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros seamos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honestidad y tratar a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios y proveedores de manera justa y con dignidad.

El presente Código es nuestra guía de conducta adecuada junto con el conjunto de políticas que hemos establecido para garantizar que todos hagamos lo correcto.



Conserva el Código y consúltalo frecuentemente. Cuando tenga preguntas, busca orientación.

Con tu ayuda, estoy seguro de que nuestra Empresa obtendrá la confianza que nos merecemos. Nuestra reputación de integridad debe perdurar. Te agradezco tu adhesión a esta iniciativa.

Jose M<sup>a</sup> Martínez Amutio Prieto

## 5.4 ACTUANDO CON INTEGRIDAD

La integridad es fundamental para el Grupo Avalon. Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, la integridad es un pilar de nuestra Visión. Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la Empresa y de sus empresas.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para el Grupo Avalon. El presente Código de Conducta, que de ahora en adelante llamaremos “El Código”, ayudará a guiarnos. El Código define cómo los empleados deben comportarse como representantes del Grupo Avalon. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores y la Administración.

Todos debemos cumplir la Ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

### 5.2.1 QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO

#### CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y LA LEY

- Comprende el Código.
- Cumple con el Código y la ley dondequiera que esté.
- Utiliza el buen juicio e incluso evita que se produzca una conducta indebida.

#### CONSIDERA TUS ACCIONES Y PIDE CONSEJO

Si alguna vez tienes una duda sobre una conducta, pregúntate:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ética?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “No”, no sigas con la conducta.

Si aún tienes dudas, pide consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puedes obtener ayuda de:

- Tu superior jerárquico.
- RRHH.

### **5.2.2 QUÉ SE ESPERA DE LOS GERENTES**

#### **PROMUEVE UNA CULTURA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Los gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, debes:

- Garantizar que las personas que supervisas comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Crear oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- No nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados a expensas de una conducta no ética o incumplimiento del Código o de la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo tu supervisión.

#### **RESPONDE A LAS PREGUNTAS E INQUIETUDES**

Si te hacen una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escucha cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicita aclaración e información adicional. Responde todas las preguntas si puedes, pero no te sientas obligado a dar una respuesta inmediata. Solicita ayuda si la necesitas. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comunícalo a tu superior jerárquico y a RRHH

### 5.2.3 CUÁNDO SE REQUIERE APROBACIÓN ESCRITA

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código –específicamente, el uso de los bienes de la Empresa fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés– requieren la aprobación previa por escrito de RRHH. Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste.

Si te encuentras en una situación en la que pueda requerirse la aprobación de RRHH puedes notificarlo primero a tu gerente, quien puede ayudarte a obtener la aprobación necesaria.

### 5.2.4 ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de las empresas del Grupo Avalon. El uso del término “Grupo Avalon” y “la Empresa” en todo este documento hacen referencia en forma conjunta a todas estas entidades.

### 5.2.5 EL CÓDIGO Y LA LEY

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a las leyes de los países en que se realiza la actividad y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Si tienes dudas sobre qué leyes son aplicadas, o si consideras que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulta con RRHH antes de proceder.

### 5.2.6 PLANTEANDO INQUIETUDES

Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas de la Empresa. Si observas un comportamiento que te preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informa acerca del problema de *inmediato*. Al hacerlo, le brindas a la Empresa la oportunidad de tratar el

problema y solucionarlo, antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.

## RECURSOS

Cuentas con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes. Puedes comunicártelos a:

- Tu gerencia
- RRHH
- En caso de una posible conducta penal la Dirección de la Empresa.

## ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD

Cuando presentes un informe a RRHH puedes optar por permanecer en el anonimato, si bien la Empresa prefiere que el informe tenga un autor reconocido para facilitar la comunicación. Si das a conocer tu identidad, tanto la Dirección como RRHH tomarán todas las precauciones razonables para mantener confidencial tu identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evita discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados.

Debido a que la Empresa procura mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no se puede informarte sobre el resultado de una investigación.

## INVESTIGACIONES

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigará el asunto de manera confidencial, determinando si se ha violado el Código o la ley, y se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

Si participas en una investigación relacionada con el Código, coopera totalmente y responde a todas las preguntas con integridad y honestidad.

### **AUSENCIA DE REPRESALIAS**

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que se necesitan abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código.

Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación. Si trabajas con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debes continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si consideras que has sido objeto de represalias, repórtalo a RRHH.

### **ACUSACIONES FALSAS**

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que tengas que tener la razón cuando informes acerca de una inquietud, sólo tienes que asegurarte de que la información que brindas es precisa.

## **5.3 INTEGRIDAD EN LA EMPRESA**

### **5.3.1 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS**

Garantiza la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos así como currícula vitae.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exactos se



refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registra y clasifica siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrases ni adelantes el registro de ingresos o costes para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en tu mejor juicio.
- Asegúrate de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifiques un documento.
- No distorsiones la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participes en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes. Por este motivo, los pagos deben efectuarse sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se compraron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago a sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por Dirección.

### PROCURA LA EXACTITUD

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero se pueden producirse ocasionalmente errores honestos.

Sólo los esfuerzos con intención de falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones del Código.

#### 5.3.2 BIENES DE LA EMPRESA

Protege los bienes de la Empresa y utiliza estos bienes de la manera prevista. No utilices los bienes de la Empresa para tu beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Usa tu sentido común. Por ejemplo, es aceptable una llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde tu lugar de trabajo. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifica siempre las políticas pertinentes para garantizar que utilizas los bienes de la Empresa según lo previsto.

El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, la retirada no autorizada de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

El uso de los bienes de la Empresa fuera de tus responsabilidades, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar tus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de RRHH. Aprobación. Si continúas utilizando el bien fuera del trabajo debes obtener la renovación anual de la aprobación por escrito.

## USO DE TIEMPO, EQUIPOS Y OTROS BIENES

- No participes en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o te impidan cumplir con tus responsabilidades laborales.
- No utilices los ordenadores ni los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otros temas ofensivos.
- No aproveche para ti mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuviste conocimiento debido a tu posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

## EJEMPLOS DE BIENES DE LA EMPRESA

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Tiempo en el trabajo y productos del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de ordenador.

- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial/patentada
- Marcas comerciales de la Empresa
- Bienes de la Empresa (continuación)
- Uso de tiempo, equipos y otros bienes

## PRÉSTAMOS

Se prohíben los préstamos a los empleados ejecutivos de la Empresa. Los préstamos de la Empresa a otros empleados deben estar aprobados la Dirección.

## EJEMPLOS DE USO INDEBIDO

- **Enseñanza.** Un empleado se ofrece como voluntario para impartir un curso sobre su ámbito de trabajo en la Empresa. Los asistentes al curso se podrían beneficiar con el análisis de cómo la Empresa llevó a cabo una actuación en concreto. ¿Se puede analizar esta actuación en clase?

Sólo con la aprobación previa de RRHH. La manera de actuar de la Empresa, sus procesos y metodología, son sus producto de trabajo y un bien de la misma. Gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser conveniente revelarlo fuera de la Empresa.

- **Asistencia personal.** Un gerente/director solicita insistentemente a un asistente administrativo que se ocupe de asuntos personales durante sus horas de trabajo en la Empresa, por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, comprar presentes personales, etc. El gerente/director hace uso indebido del tiempo de trabajo del asistente, que es un bien de la Empresa.

## 5.3.3 USO DE INFORMACIÓN

Protege toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercado, especificaciones técnicas e información de los empleados.

## INFORMACIÓN NO PÚBLICA

No reveles información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, toma los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No reveles información no pública a otros empleados dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserva o desecha los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. La Dirección puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación administrativa. Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

### ¿QUÉ SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN NO PÚBLICA?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Innovaciones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la dirección
- Lanzamientos de nuevos clientes
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera

- Costes de productos

## EJEMPLOS

- Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?  
No. Ni tu ni tus compañeros del trabajo tenéis motivo comercial para tener esta información. Debes eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.
- Un técnico de la Empresa esta emocionado por el lanzamiento inminente de una nueva solución innovadora en la que ha trabajado y comparte detalles sobre la solución con familiares y amigos. El técnico ha divulgado indebidamente información no pública.

## USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La negociación de acciones o títulos de valores basada en información sustancial no pública, o el proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar, es ilegal y puede dar lugar a acciones penales.

## PRIVACIDAD

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, clientes y proveedores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables, como por ejemplo la LOPD y su Reglamento. Los empleados que manejan información personal de otros deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada

## 5.5 CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todos los posibles conflictos de interés, de modo que utiliza tu sentido común. Cuando no estés seguro, pide consejo.

Actúa en función del mejor interés de la Empresa mientras realizas tu trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando tus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con tu capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Ejerce cuidado especial si eres responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Tus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con tu capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Cuando selecciones a los proveedores, sigue siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

### 5.4.1 DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntate:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante otros empleados, directivos, proveedores o clientes?

Cuando no estés seguro, pide consejo.

### 5.4.2 INVERSIONES PERSONALES EXTERNAS

Evita inversiones personales que podrían afectar, o parecen afectar, su toma de decisiones en representación de la Empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un cliente, proveedor o competidor de la Empresa:

- Si tienes autoridad discrecional para negociar con otra empresa como parte de tu trabajo, no puede tener otro interés financiero en esa empresa sin la aprobación previa por escrito de la Dirección.

- Si no tienes autoridad discrecional para negociar con otra empresa como parte de tu trabajo, puedes ser titular de hasta un 10% de las acciones de esa empresa.
- Puedes ser titular de más del 5% de las acciones de cualquier cliente, proveedor o competidor únicamente con la aprobación previa por escrito de la Dirección.
- Debes renovar anualmente la aprobación de la Dirección si continúas siendo titular de las acciones.

Estas restricciones a las inversiones personales externas no se aplican a los fondos de inversión o inversiones similares en las que el empleado no tiene control directo sobre las empresas individuales incluidas en el fondo.

#### **5.4.3 EMPLEO EXTERNO, DISERTACIONES, CURSOS Y PRESENTACIONES**

En general, puedes tener un empleo fuera de la Empresa en tanto tu empleo externo no interfiera con tu capacidad de realizar tu trabajo en la Empresa.

No puedes ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito de la Dirección.

Debes renovar esta aprobación anualmente.

Debes tener la aprobación previa de la Dirección antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por disertaciones, charlas, clases magistrales, cursos o presentaciones fuera de la Empresa, si:

- Das una disertación, curso o presentación como parte de tu trabajo en la Empresa
- La disertación, curso o la presentación describe tu trabajo en la Empresa
- Te identificas, o se te puede identificar, formalmente en la disertación, curso o presentación como empleado de la Empresa.

#### 5.4.4 SERVICIO EXTERNO COMO EMPLEADO O DIRECTIVO

En general, puedes realizar funciones como empleado o como miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito de la Dirección, debiendo renovar esta aprobación anualmente.

La aprobación de la Dirección no será necesaria para:

- Realizar funciones de empleado o directivo de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon
- Realizar funciones de empleado o directivo de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, o realizar funciones de empleado o directivo de una empresa familiar, a menos que la empresa sea cliente, proveedor o competidor del Grupo Avalon

#### FUNCIONES COMO DIRECTOR A SOLICITUD DE LA EMPRESA

Si desempeñas funciones como director de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon, puedes ser titular de hasta el 5% de las acciones de dicha empresa sin la aprobación de la Dirección, si se requiere la titularidad de las acciones como condición para desempeñar funciones de director. Si desempeñas funciones como director de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon y recibes un sueldo por tu desempeño como director, puedes conservar el sueldo si la otra empresa cotiza en bolsa, pero debe remitirlo al Grupo Avalon si la otra empresa es de propiedad privada.

#### 5.4.5 FAMILIARES Y AMIGOS

Pueden existir empleados que tienen familiares que son empleados o invierten en clientes o proveedores de la Empresa. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Tengas autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de tu trabajo en la Empresa
- Tu familiar negocia con el Grupo Avalon en representación de la otra empresa.
- 

En cualquiera de estas situaciones, debes tener la aprobación previa por escrito de la Dirección y debes renovar esta aprobación anualmente.



Si tu familiar es empleado de un competidor de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de la Dirección y renovarla anualmente.

También puedes tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores del Grupo Avalon. Si negocias con dicho cliente o proveedor, asegúrate de que tu amistad no afecte ni parezca afectar tu capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tienes dudas sobre si tu amistad puede crear un problema, consulta con la Dirección.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en tu capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

### ¿QUIÉN ES MI “FAMILIAR” SEGÚN EL CÓDIGO?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que de otro modo dependa financieramente de ti o de quien dependas financieramente. Incluso cuando negocies con miembros de la familia más allá de esta definición, ten cuidado de asegurarte de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa.

#### EJEMPLOS

- Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la Empresa. Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?

En esta situación, tu interés en la empresa de su cónyuge se opone, o al menos parece oponerse, con tu responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para la Empresa. Consulta con la Dirección. La mejor opción es que ya no participes en el proceso de selección o que la empresa de tu cónyuge no sea seleccionada como proveedor.

- Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con el Grupo Avalon. Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X. ¿Qué debería hacer?

Informa la Dirección sobre el empleo de tu hermano, porque en tu nuevo puesto tendrás autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si la Dirección aún deseas que trabajes en la cuenta de la empresa X, solicita la aprobación por escrito de la Dirección.

#### **5.4.6 REGALOS, COMIDAS Y ATENCIONES**

No aceptes regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer tu capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de la Empresa.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por la Dirección.

#### **REGALOS**

- No aceptes regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas regalos a un cliente o proveedor.
- No aceptes regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No aceptes regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo.
- Puedes aceptar los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

## COMIDAS Y ATENCIONES

- No aceptes comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costes involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

## EJEMPLOS

- **Descuentos especiales.** Un empleado que administraba la relación de la Empresa con una agencia de viajes aceptó de la agencia tarifas con descuento para un viaje personal que no estaban disponibles para los otros empleados. El empleado violó las disposiciones del Código sobre los conflictos de interés al aceptar este beneficio personal.
- **Viajes y eventos importantes.** Si un cliente o proveedor te invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad, o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol o los Premios Oscar, consulta con la Dirección para determinar si existe justificación comercial razonable para tu asistencia. En dicho caso, la Empresa debería pagar tu viaje y asistencia al evento.
- **Rechazo de regalos, comidas y atenciones.** Si se te ofrecen un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, recházalos cortésmente y explica las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, puedes aceptarlo, pero debes notificarlo a la Dirección. La Dirección colaborará contigo ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.
- **Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores.** Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Toma en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.
- **Entradas y alojamiento para uso personal.** Las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un cliente o proveedor para tu uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor, se consideran regalos. No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un

cliente o proveedor. Lo mismo se aplica para el uso personal de hoteles o residencias vacacionales o viaje personales.

## **5.6 INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS**

Las relaciones externas de la Empresa son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonablemente y legalmente con todos a quienes encontremos.

### **5.5.1 NEGOCIACIONES CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

La naturaleza de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintas administraciones públicas. Las transacciones con las administraciones públicas están cubiertas por normas legales especiales, por ejemplo la Ley de Contratación del Estado, y no son iguales a llevar a cabo negocios con el sector privado. Consulta con la Dirección estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

En general, no ofrezcas nada a un funcionario de la administración pública, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debes obtener la aprobación previa de la Dirección antes de proporcionar algo de valor a un funcionario administrativo.

Asegúrate de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

#### **¿QUIÉNES SON FUNCIONARIOS?**

- Empleados de cualquier administración pública, gobierno o entidad controlada por la administración pública.
- Partidos políticos y sus empleados.
- Candidatos a cargos políticos.
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo las Naciones o la Unión Europea.

Está bajo tu responsabilidad percatarse si alguien con quien negocias es un funcionario. En caso de duda, consulta con la Dirección.

## ANTI-SOBORNO

España está dotada de la legislación que penaliza el soborno de los funcionarios administrativos. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluyendo significativas multas individuales y corporativas y hasta encarcelamiento.

## SE PROHÍBEN LOS SOBORNOS

Un soborno consiste en dar u ofrecer **algo de valor**<sup>1</sup> a un funcionario para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección o influir en la legislación fiscal o de otra índole.

## DETERMINADOS ARTÍCULOS PUEDEN SER ACEPTABLES

Se puede permitir dar como regalo determinados artículos de valor a un funcionario en determinadas y escasas excepciones. Obtén la aprobación de la Dirección antes de realizar dicha acción.

## CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS

La Empresa puede contratar funcionarios para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario, por ejemplo contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por la Dirección.

## PAGOS INDEBIDOS DE TERCEROS

La Empresa y/o sus empleados pueden ser tomados como responsables de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Toma especial cuidado cuando evalúes a un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debes contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario.

## PAGOS FACILITADORES

---

<sup>1</sup> “ALGO DE VALOR”: Esta frase significa literalmente cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario, incluido efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

Estos tipos de pagos, sumas pequeñas pagadas a funcionarios para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico, están prohibidos.

Si has realizado pagos facilitadores de manera regular a funcionarios, o te encuentras en una situación en la que crees que necesitarás realizar un pago facilitador, comunícalo inmediatamente a la Dirección.

## EJEMPLOS

- Un inspector de trabajo llega a las instalaciones de la Empresa. ¿Puedo regalar un producto de marketing de la Empresa al inspector como signo de buena voluntad?  
No. Nunca entregues algo de valor a un funcionario sin la aprobación previa por escrito de la Dirección. La Dirección puede decirte que dar el producto o cualquier otra cosa de valor al inspector, en estas circunstancias, podría percibirse como un soborno destinado a influir la revisión por parte del inspector.
- la Empresa utiliza un consultor para ayudar en las relaciones con la administración. Este consultor solicita un importante aumento de la comisión. Se sospecha que el consultor puede tener la intención de pasar este dinero a funcionarios. ¿Qué se debería hacer?  
Denunciar las sospechas a la Dirección. No deben realizarse dichos pagos al consultor hasta que la Empresa haya investigado sus intenciones.

## ACTIVIDAD POLÍTICA

El Grupo Avalon favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las leyes y procedimientos pertinentes de la Empresa.

### ACTIVIDAD POLÍTICA PERSONAL

- La Empresa no reembolsará a los empleados por la actividad política personal.
- Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.
- No utilices la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planeas procurar o aceptar un cargo público, debes obtener la aprobación previa de la Dirección.

## **APORTES POLÍTICOS DE LA EMPRESA**

Los aportes políticos de la Empresa deben:

- Realizarse de acuerdo con la ley
- Aprobarse por las instancias con los poderes suficientes para tomar esta decisión.
- Registrarse debidamente.

## **EJEMPLO**

Un amigo mío se postula para un cargo político y me gustaría ayudar con la campaña. ¿Está permitido?

Sí. Su actividad política personal es su negocio. Sólo asegúrate de no utilizar los recursos de la Empresa, incluido el tiempo de trabajo, el correo electrónico o el nombre de la Empresa para fomentar la campaña.

## **RESTRICCIONES COMERCIALES**

La Empresa debe cumplir con todas las restricciones comerciales aplicables y boicots impuestos por el gobierno Español y la Unión Europea. Dichas restricciones prohíben que la Empresa participe en determinadas actividades comerciales en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, prohibiciones en la interacción con organizaciones terroristas identificadas o narcotraficantes. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, incluidas multas y penas de prisión para los individuos responsables y se puede prohibir que la Empresa continúe participando en determinado comercio. La Empresa debe cumplir también con las leyes antiboicot de España y la Unión Europea que prohíben que las empresas participen en cualquier boicot internacional no sancionado por el gobierno español o la Unión Europea.

### **5.5.2 NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES**

La Empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trata a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Negocia siempre honestamente con los clientes y proveedores y trátalos con honestidad y respeto:

- No participes en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presenta siempre los productos y servicios de la Empresa de manera honesta y directa.
- No le ofrezcas, prometas o brindes nada a un cliente o a un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa.

### EJEMPLOS

- Un cliente solicita a un gerente preparar un informe extenso y detallado sobre un proyecto que llevaría mucho tiempo en preparar. El gerente completa el informe con información falsa a fin de proporcionarla rápidamente al cliente. Estas acciones son deshonestas y constituyen un trato desleal al cliente.
- Asisto a una reunión con un cliente con otro empleado de la Empresa y el otro empleado hace lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestras habilidades. ¿Qué debería hacer?

Corrige el error durante la reunión, si es posible. Si eso no es posible, plantea el problema con el empleado, su gerente u otro personal responsable de la Empresa después de la reunión y cerciérate de que la Empresa corrige cualquier percepción errónea que tenga el cliente. Si tienes razón y el otro empleado mintió intencionalmente a un cliente, el empleado violó el Código.

### 5.5.3 NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES

Ten cuidado cuando negocies con competidores y reúne información sobre los competidores. Existen distintas leyes que rigen estas relaciones.

#### LEY DE COMPETENCIA

La Empresa compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en su ámbito geográfico de actuación. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por su violación pueden ser severas.



En consecuencia, los empleados deben consultar con la Dirección las directrices a seguir para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

## **INTELIGENCIA COMPETITIVA**

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero haciéndolo sólo de manera legal y ética. Así como la Empresa valora y protege su propia información no pública, también respetamos la información no pública de otras empresas.

### **RECOLECCION ACEPTABLE DE INTELIGENCIA**

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, se puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puedes preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

### **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participes en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.
- No aceptes, reveles ni utilices información competitiva que conozcas o tengas razón para creer que se te reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.

### **EJEMPLOS**

- **Ex empleados de Competidores.** Acabamos de contratar a un empleado que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?

Consulta con la Dirección antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca preguntes a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluye cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y otra información confidencial.

- **Propuesta de un competidor.** Cuando me preparo para proponer un negocio a un cliente, el cliente me ofrece una presentación que contiene la propuesta de nuestro competidor para que podamos responder. ¿Puedo aceptar?

Quizás. Primero, consulta al cliente si no está prohibido que comparta esta información por un acuerdo de confidencialidad. Si el cliente confirma que no tiene obligación de proteger la información, puedes aceptarla. Una vez que tengas la presentación, si está clasificada como “confidencial” o “patentada”, consulta con la Dirección antes de revelar o utilizar la información.

## **5.7 APÉNDICE**

### **5.6.1 ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO**

El Código de Conducta está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.

Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con una ley específica o un contrato.

#### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de administrar el Código radica en la Dirección, con la supervisión del Consejo de Administración del Grupo Avalon.

#### **INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES POTENCIALES AL CÓDIGO**

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal designado por la Dirección de la Empresa puede realizar o gestionar las investigaciones de violaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

#### **DECISIONES**

La Dirección toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión de empleo y sueldo, la pérdida o reducción de la parte salarial variable ligada a objetivos, suspensión de ascenso, otorgamiento de gratificaciones e incluso el despido.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y se archivará una copia de una carta de reprimenda en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

## INFORMACIÓN DE DECISIONES E INVESTIGACIONES DEL CÓDIGO

La Dirección informa periódicamente todas las investigaciones pendientes del Código y las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas al Consejo de Administración de la Empresa. La empresa también incluirá en su informe de sostenibilidad una muestra representativa de las violaciones al Código eliminando las características de identificación personal.

## FIRMA Y ACUSE DE RECIBO

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

## EXCEPCIONES

Las excepciones a las disposiciones de este Código para empleados de la Empresa deben ser aprobadas por el Consejo de Administración y se difundirán de inmediato en los términos previstos.

### **5.6.2 RECURSOS**

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código. Aquí presentamos una lista de algunas de estas políticas.

- Política de RRHH (entregada en el momento de causar alta en la Empresa)
- Documentación incluida en el apartado Empresa/Documentación del Portal del empleado)
- Políticas, normativas y procedimientos de seguridad (accesible en la wiki de Avalon)
- Manual de Seguridad (accesible en la wiki de Avalon)
- Circular de Seguridad (accesible en la wiki de Avalon y de MSSC)
- Política de gastos de viaje
- Código de Buen Gobierno

## LA DIRECCION

La Dirección del Grupo Avalon está disponible para responder cualquier consulta sobre el Código o políticas de cumplimiento de la Empresa o para analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código.

### 5.6.3 GLOSARIO

Expresión	Significado
<b>ALGO DE VALOR</b>	Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario, incluido efectivo, presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, producto de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier cantidad podría interpretarse como un soborno.
<b>AUTORIDAD DISCRECIONAL PARA NEGOCIAR CON UNA EMPRESA</b>	La autoridad para influir en la selección de un proveedor de la Empresa o influir significativamente en la relación de la Empresa con un cliente o proveedor existente
<b>BIENES DE LA EMPRESA</b>	Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de la Empresa, tiempo de trabajo y productos del trabajo de los empleados, sistemas y programas de ordenador, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos de la Empresa, información propia y marcas comerciales de la Empresa.
<b>CLIENTE</b>	Cualquier empresa o entidad a la que la Empresa vende productos o servicios producidos por el Grupo Avalon.

Expresión	Significado
<b>COMPETIDOR</b>	Con relación a las disposiciones de Conflictos de interés e Inteligencia competitiva únicamente, “competidor” significa cualquier empresa o entidad, distinta de la Empresa produzca o venda productos o servicios similares a los que ven el Grupo Avalon.
<b>FAMILIAR</b>	Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra/o, o compañero/a del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que de otro modo dependa financieramente de ti de quien dependes financieramente.
<b>FUNCIONARIOS</b>	Empleados de una administración pública o empleados de entidades controladas por la administración pública. El término incluye también partidos políticos y el personal de partidos políticos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo, las Naciones Unidas o la Unión Europea

Expresión	Significado
<b>INFORMACIÓN NO PÚBLICA</b>	Cualquier información que la Empresa no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con empleados, innovaciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la dirección, lanzamientos de nuevos productos y/o servicios, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costes de productos.
<b>INFORMACIÓN SUSTANCIAL NO PÚBLICA</b>	Información no pública que sería probablemente razonable de afectar la decisión de un inversionista para comprar, vender o mantener los títulos valores de una empresa. Algunos ejemplos incluyen una fusión o adquisición significativa que involucra a la Empresa, las utilidades de la misma o sus resultados de volumen antes que se anuncien y un cambio de control de la alta dirección de la Empresa. Muchos otros aspectos pueden ser importantes. Si no estás seguro de si la información no pública de la que tiene conocimiento es importante, consulte con la Dirección.
<b>INTELIGENCIA COMPETITIVA</b>	Información sobre nuestros competidores.
<b>PAGOS FACILITADORES</b>	Pequeños pagos a funcionarios para agilizar o facilitar acciones o servicios administrativos legales, por ejemplo obtener una licencia ordinaria o servicio telefónico.



Expresión	Significado
<b>PROVEEDOR</b>	Cualquier proveedor de productos o servicios a la Empresa, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.
<b>SOBORNO</b>	Dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional.