



CÓDIGO ÉTICO



FREIRE
SHIPYARD

Nuestro Código Ético

En FREIRE SHIPYARD queremos dejar reflejadas las bases de nuestra ética y cultura empresarial de manera que ambas puedan tenerse en cuenta tanto en la toma de decisiones que se lleven a cabo en el desarrollo de nuestra actividad profesional como en nuestras relaciones con empleados, proveedores, clientes y colaboradores.

Con este propósito se crea el presente Código de Conducta, cuya finalidad es detallar los principios de gestión y prevención de delitos de FREIRE SHIPYARD en relación con la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

La reforma del Código penal lleva a cabo una mejora técnica en la regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, introducida en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, con la finalidad de delimitar adecuadamente el contenido del deber de control, cuyo quebrantamiento permite fundamentar su responsabilidad penal.

En la empresa se han implementado procedimientos y controles para prevenir la realización de conductas que pudieran suponer un riesgo penal por toda la plantilla y personas que trabajan para cualquiera de las sociedades de FREIRE SHIPYARD.

La finalidad del presente Manual es servir como medio de prevención de la comisión de actos delictivos y ejercer el control, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

Este código es aplicable a Freire Shipyard, (“Construcciones Navales Paulino Freire S.A.” o la “Compañía”).



El cumplimiento de nuestros principios nos ayuda
a actuar con integridad y profesionalidad

Objetivo y Visión

¿Qué es el Código Ético?

El código de conducta es una norma de actuación cuyo fin es lograr un comportamiento profesional, ético y responsable acorde a los valores y políticas de la empresa, adecuándose a la legislación vigente.

¿A quién está dirigido el Código Ético?

El Código vincula a todo el personal de FREIRE SHIPYARD con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla.

Es obligación de la empresa comunicar a sus principales clientes y proveedores la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de la compañía [<https://freireshipyard.com/>].

Este Código es aplicable a todas las personas que trabajen en empresas conjuntas cuyo control de gestión esté en manos de FREIRE SHIPYARD quienes lo recibirán como anexo a sus contratos laborales y lo aceptarán expresamente con anterioridad a su incorporación.

Ante cualquier duda de actuación en relación con el mismo, se acudirá a su superior jerárquico, al Dpto. de Recursos Humanos o al Dpto. de Ética y Cumplimiento Normativo.

Si se observa algún comportamiento susceptible de contravenir lo dispuesto en este código, se denunciará mediante la Línea de denuncias de Irregularidades.

No se tolerará ninguna represalia contra las personas denunciantes y se admitirán las denuncias anónimas.

¿Cuales son las consecuencias de no cumplir?

El incumplimiento de este Código podrá ser sancionado con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir.



Finalidad y responsabilidades

¿Qué se espera de mí?

Se espera que todas las personas que trabajan en FREIRE SHIPYARD cumplan con el presente Código y las políticas y procedimientos relacionados.

• **COMO TRABAJADOR/A**

Se da por hecho que conoce el Código y está familiarizado con él. Debe comprender y poner en práctica los requisitos del Código:

- Aprender los detalles de las políticas relevantes para su trabajo.
- Aceptar que, incluso cuando algo sea práctica habitual en su zona o en su entorno cultural, deberán prevalecer los requisitos que establece nuestro Código.
- Si observa o detecta cualquier incumplimiento de este Código, debe denunciarlo.

• **COMO DIRECTIVO/A**

Debería fomentar una cultura del comportamiento ético.

- Demuestre su compromiso con la integridad: no solo de palabra, sino también (y, sobre todo) de obra.

- Asegúrese de que cada miembro de su equipo comprenda que los resultados profesionales nunca son más importantes que el cumplimiento de las disposiciones legales y de nuestras políticas.
- Cree un ambiente abierto en el que todo el personal se sienta cómodo para plantear cualquier inquietud.
- Trate las inquietudes de la plantilla adecuadamente y sin demora.
- Siempre que tenga la oportunidad, hable con sus equipos sobre la importancia del cumplimiento normativo, con sinceridad y convicción.
- Identifique los procesos empresariales que suponen un mayor riesgo de incumplimiento y hable de ellos con sus equipos.
- Actúe sin demora cuando detecte cualquier punto débil en lo relativo al cumplimiento.

QUE ALGUIEN SE LO PIDA O SE LO PERMITA NO ES EXCUSA PARA HACER LAS COSAS MAL

Si alguien le pide o una persona de mando le autoriza a hacer algo que va en contra de nuestro Código o nuestras políticas, no será aceptable, y esperamos que lo comunique inmediatamente.

Cumplimiento

Cumplimos con la legislación, la normativa y los reglamentos de los países en los que operamos.

Si existiese algún conflicto entre la legislación aplicable y el presente Código, prevalecerá dicha legislación sobre este Código.

Si este Código estableciese requisitos más estrictos que la legislación, las normas culturales o las prácticas empresariales locales, prevalecerá la aplicación del Código.

Toma de decisiones éticas

Tomar la decisión correcta no es siempre una tarea fácil. En ocasiones, estaremos sometidos a presión o nos sentiremos inseguros con respecto a qué hacer. Cuando nos enfrentemos a una decisión difícil, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes cuestiones:

Quando nos enfrentemos a una decisión difícil, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes cuestiones:



¿Es legal y ético?



¿Se encuentra en línea con nuestro código y valores?



¿Es correcto para nuestros clientes?



¿Estaríamos orgullosos si se publicasen nuestras acciones?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es 'NO', debemos detenernos y pedir consejo o consultar nuestras políticas.



Nuestros valores

Nuestros valores representan nuestra identidad como colectivo. Somos diferentes porque las personas que trabajamos en FREIRE SHIPYARD hacemos de esta empresa un proyecto único y diferenciador.

Nuestros principios deben ser conocidos y respetados por todas las personas empleadas y colaboradoras del Grupo, interiorizándolos y reflejándolos en todas sus actuaciones.

Principios

- **Estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.**
- **Compromiso con la salud y la seguridad.**
- **Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todas las personas empleadas, colaboradoras, socias, proveedoras, competidoras y demás vinculados.**
- **Selección, promoción y evaluación basada en capacidades y méritos profesionales.**
- **Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con todos los grupos de interés.**
- **Intimidad, protección de datos e información confidencial.**
- **Profesionalidad y celeridad.**
- **Focalizamos de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.**
- **Adaptabilidad al cambio y demandas del entorno profesional.**
- **Escuchamos con atención a nuestro cliente interno y externo para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas.**
- **Escuchamos activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.**

Principios

- **Buscamos activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio.**
- **Aprovechamos las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.**
- **Actualizamos constantemente nuestros conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.**
- **Conocemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción.**
- **Atendemos a nuestros clientes de manera eficiente manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la compañía y sus profesionales.**
- **Atendemos a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.**
- **Cooperamos con el resto de la organización asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes**
- **Respetamos las diferencias, las opiniones y la diversidad.**
- **Respetamos el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.**

Áreas



COMPETENCIA LEAL

REGISTROS FINANCIEROS

CUIDADO DE LA REPUTACIÓN

SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL

DESARROLLO PROFESIONAL

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN



REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y DE OCIO

CONFLICTOS DE INTERESES

POLÍTICA Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

BUENA FE

HONESTIDAD

GESTIÓN EFICIENTE

Áreas



RESPECTO

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

ACTITUD DE EQUIPO

NO DISCRIMINACIÓN/IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

PROHIBICIÓN DEL ACOSO

ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

SALUD Y SEGURIDAD



BIENES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA

DATOS PERSONALES

CONDUCTA EMPRESARIAL

COMPETENCIA LEAL

El éxito de nuestro negocio se basa en la calidad de nuestros productos, servicios y recursos humanos.

Promovemos la competición leal y libre y actuamos de acuerdo con la legislación que la protege.

Solo asumiremos acuerdos, entendimientos o compromisos que estén permitidos por la legislación aplicable en materia de competencia.

TRATO CON COMPETIDORES

Por norma general, evite el contacto con competidores en la medida de lo posible.

Si el contacto es inevitable, no intercambie ninguna información sobre:

1. Precios o política de precios
2. Cuota de mercado
3. Producción y volumen ventas
4. Costes, beneficios o márgenes
5. Clientes, empresas proveedoras y territorios
6. Términos y condiciones de venta
7. Estrategias de ventas y/o desarrollo
8. Programas de promoción y fidelidad

Si un competidor intentase hablar de alguno de estos temas, interrumpa la conversación inmediatamente, retírese activamente de la situación y comunique el incidente al departamento de Ética y Cumplimiento Normativo o al Departamento Jurídico.

Puede haber motivos legítimos para comunicarse o reunirse con competidores, por ejemplo, para comentar posibles formas de cooperación o transacciones de fusiones y adquisiciones.

En estas ocasiones, podrá ser necesario intercambiar datos comerciales sensibles, para estas finalidades necesitará la aprobación de su superior jerárquico. Ética y Cumplimiento Normativo deberán haber dado su autorización por escrito antes de que se tome cualquier decisión.

TRATO CON PROVEEDORES Y CLIENTES

Consulte con el departamento de Ética y Cumplimiento Normativo o con el Departamento Jurídico cuando desee firmar acuerdos de exclusividad o restrictivos con proveedores o clientes.

Tenga en cuenta que en la mayoría de los países es ilegal mantener los precios de reventa, y cíñase únicamente a los precios de reventa recomendados.

Los proveedores o clientes también pueden ser competidores o formar parte de grandes empresas competidoras. En tales casos, usted deberá limitarse a intercambiar la información que sea necesaria para la relación profesional en cuestión. No necesitará autorización previa para interactuar con este tipo de proveedores o clientes siempre que comprenda de qué se puede hablar con ellos. En caso de dudas, consulte con el departamento de Ética y Cumplimiento Normativo o con el Departamento Jurídico.

CONDUCTA EMPRESARIAL

COMPETENCIA LEAL

ASOCIACIONES COMERCIALES

Tenga especial cuidado en las reuniones de asociaciones comerciales, las reuniones sectoriales y las ferias comerciales. Aunque asistir a estos eventos es una actividad perfectamente legítima, también ofrecen a los competidores un lugar donde encontrarse y alinear de forma indebida sus empresas, en particular durante las reuniones previas o posteriores al evento en cuestión.

Deberá obtener autorización de su superior jerárquico para poder asistir y participar en reuniones de asociaciones comerciales.

El departamento de Ética y Cumplimiento Normativo comunicará a la Dirección por escrito las condiciones en las que usted podrá participar.

COMUNICACIONES

Tenga mucho cuidado con las comunicaciones que envíe por correo electrónico, correo postal o recordatorios.

Evite usar expresiones que puedan dar la idea equivocada de un comportamiento anticompetitivo. Si lo que está escribiendo podría ser malinterpretado, aporte más contexto o escoja otras palabras.

Recuerde que el contenido de las comunicaciones electrónicas (como los mensajes de correo electrónico) puede recuperarse durante un periodo de tiempo indefinido, incluso si usted creía haberlo eliminado de manera permanente.

Tenga en cuenta que todo lo que diga podrá ser utilizado como prueba en el caso de que se entablen acciones judiciales.

INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO

En FREIRE SHIPYARD debemos evitar el uso de expresiones que puedan dar la idea equivocada de un comportamiento anticompetitivo.

Obtener información sobre la competencia puede tener un efecto favorable para esta organización, dado que nos permite comprender mejor cómo podemos mejorar nuestra oferta. Use fuentes que estén a disposición del público para obtener información sobre el mercado, como informes de los medios de comunicación, publicaciones comerciales, estados financieros e informes de mercado publicados por terceros.

También puede usar información sobre competidores ofrecida por clientes o proveedores en el contexto de realizar ofertas competitivas, aunque con cuidado.

En ningún caso debe obtener, de forma directa ni indirecta (a través de un tercero), datos sensibles ofrecidos por un competidor. En caso de dudas, consulte con el departamento de Ética y Cumplimiento Normativo o con el Departamento Jurídico.

CONDUCTA EMPRESARIAL

COMPETENCIA LEAL

EJEMPLOS DE PREGUNTAS ANTES DE TOMAR UNA DECISIÓN

“Tengo un amigo que trabaja para un competidor. A veces hablamos de planes de comercialización.

¿Supone esto algún problema?”

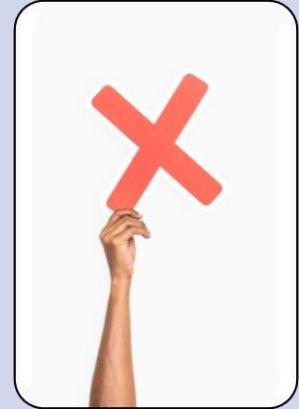
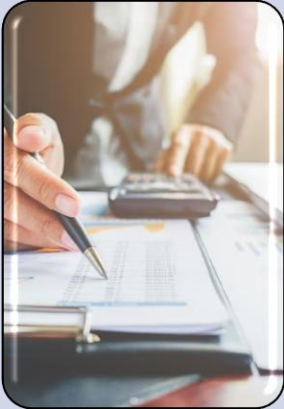
Sí. En una conservación como esta, es fácil que usted acabe revelando datos comerciales sensibles y que incumpla la legislación de competencia, que prohíbe las conversaciones sobre comercialización y fijación de precios.

“Quiero reunirme con una empresa para ver si pueden ser proveedores de FREIRE SHIPYARD, pero esta empresa también es competidora. ¿Puedo reunirme con ella?”

Aunque puede haber buenos motivos para reunirse con competidores como esta empresa, por lo general, las autoridades sospechan de estas reuniones. Es conveniente tener cuidado y asegurarse de que la reunión cumple con las disposiciones de la legislación sobre competencia. En caso de duda, consultar con el departamento de Ética y Cumplimiento Normativo.

CONDUCTA EMPRESARIAL

REGISTROS FINANCIEROS



Llevamos registros claros, completos y actualizados que reflejan con precisión nuestras transacciones comerciales y los activos de nuestra empresa.

Cumplimos con la legislación aplicable, con los principios contables generalmente aceptados y con nuestros procedimientos contables internos.

NO llevamos libros de «contabilidad B» ni tenemos cuentas secretas.

Condenamos cualquier conducta fraudulenta con la Administración Pública, ya sea estatal, autonómica o local.

Rechazamos cualquier acción u omisión que defraude u eluda obligaciones con la Seguridad social.

CONDUCTA EMPRESARIAL

REGISTROS FINANCIEROS

EJEMPLOS DE PREGUNTAS ANTES DE TOMAR UNA DECISIÓN

“No trabajo en un puesto relacionado con asuntos financieros. ¿Soy de todas formas responsable de respetar la integridad contable?”

Sí. Llevar unos registros contables adecuados es responsabilidad de toda la plantilla. Podríamos tener que trabajar con informes de gastos, datos sobre ensayos y facturas de ventas, y todos estos documentos deben ser precisos, estar completos y debidamente registrados.

CONDUCTA EMPRESARIAL

CUIDADO DE LA REPUTACIÓN

Consideramos la imagen y la reputación de la compañía como uno de sus activos más valiosos para mantener la confianza de sus clientes.

Vigilamos el respeto y uso correcto de la imagen y reputación corporativa, por parte de todas las personas en el entorno de la compañía.

La imagen de marca se plasma visualmente con nuestro logo de compañía, del cual existen unas normas de utilización que protegen su uso y que debemos respetar.

Tenemos especial cuidado en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios profesionales y en cualquier medio de difusión pública, siempre que aparezcan como personal de FREIRE SHIPYARD.



Todas las personas que integramos esta organización somos parte de la imagen corporativa y por tanto asumimos una conducta ética y responsable que permite preservar la imagen y la reputación de la compañía. En ningún momento actuaremos poniendo de manifiesto comportamientos que puedan dañar la imagen.

Nuestra forma de comunicarnos, conducirnos y nuestra propia imagen personal estará en consonancia con el contexto profesional en el que nos desenvolvemos.

CONDUCTA EMPRESARIAL

SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL

Queremos un planeta limpio y sostenible.

En FREIRE SHIPYARD nos comprometemos a mejorar el planeta en cada pequeña acción, con esta finalidad hemos intensificado nuestros esfuerzos por integrar en mayor medida la sostenibilidad en nuestra estrategia de negocio y nuestras actividades diarias.

Nuestro programa de sostenibilidad se centra en la atención, respeto y cumplimiento de la ISO 14001 que tiene por objeto la implementación de sistemas de gestión ambiental.

Cada una de las personas que integran esta organización tiene un papel que desempeñar para lograr que nuestra compañía sea una empresa más sostenible.



CONDUCTA EMPRESARIAL

DESARROLLO PROFESIONAL

Nuestro crecimiento profesional y el de nuestros equipos es nuestra clave para ser competitivos.

Desde FREIRE SHIPYARD fomentamos que las personas que integran esta organización sean responsables de su crecimiento profesional, y, en consecuencia, es nuestro deber estar permanentemente actualizados con los conocimientos y técnicas precisas para el eficiente desempeño de nuestro trabajo.

Las personas con equipos a cargo han de prestar atención a la motivación y desarrollo profesional de sus colaboradores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo con base en el mérito y en su aportación profesional. Para ello, fomentarán su aprendizaje continuo, reconocerán sus esfuerzos de forma específica y valorarán objetivamente sus logros, trazando los planes de acción y acompañamiento precisos para su desarrollo.

Promovemos la evolución personal y profesional de nuestros empleados y empleadas.

CONDUCTA EMPRESARIAL

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Recoge los modelos de prevención (modelo de prevención penal, de protección de datos, laboral, etc.) de conductas contrarias a la ética y a la ley que puedan llevarse a cabo por los puestos de dirección o mando, por la plantilla y demás personas que mantengan relaciones con la organización y, además, los principios generales y las políticas de la sociedad ante los riesgos, el ámbito y los responsables de su aplicación y las actividades de control y supervisión para su correcta aplicación.

COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

El órgano de administración tiene la responsabilidad indelegable del diseño e implantación del programa de cumplimiento y de designación del órgano responsable de su funcionamiento o *compliance officer*, así como de supervisión periódica de su implantación y efectividad.

COMPLIANCE OFFICER

Es el órgano o persona encargada de la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del programa implantado, con poderes autónomos de iniciativa y control, independiente del órgano de administración y al

que se le han concedido los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta gestión del modelo de cumplimiento.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Nuestro programa de cumplimiento tiene identificados cuáles son los posibles delitos o conductas irregulares que la entidad tiene riesgo de cometer (mapa de riesgos), tanto los propios de la actividad concreta a la que se dedica, como los comunes, es decir, cualquier posible delito o ilícito.

Una vez identificados, se analizan la probabilidad de ocurrencia y el impacto que pueda tener en la empresa y se prioriza su mitigación.

IMPLANTACIÓN DE CONTROLES

La organización cuenta con las políticas de actuación necesarias para prevenir y mitigar los riesgos identificados. Son protocolos que deben seguirse en cada proceso de la organización. Todos ellos tienen una persona o departamento responsable de su implantación, así como un plazo previsto para ello. Además, se evalúa periódicamente su eficacia y se establecen planes de mejora.

CONDUCTA EMPRESARIAL

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

FORMACIÓN E INFORMACIÓN

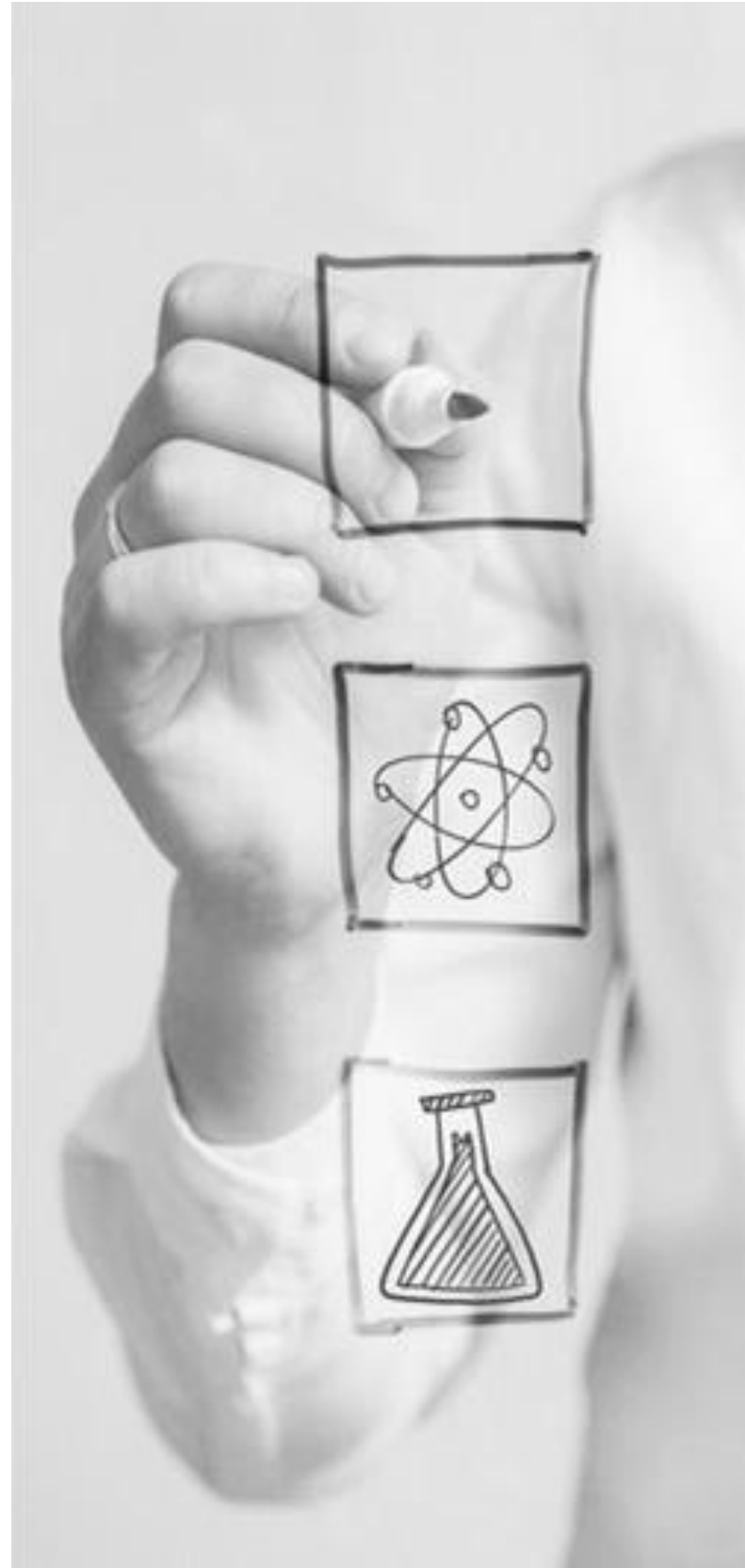
Tanto la plantilla como el personal directivo de la empresa son conocedores del programa de cumplimiento aplicable. Para ello impartimos cursos de formación periódica.

MODELO DE RESPUESTA

La empresa tiene definidas las acciones a emprender en caso de posible comisión de un ilícito o riesgo de que se cometa, o incumplimiento del programa de cumplimiento, para la defensa de sus intereses, teniendo en cuenta la normativa legal y su situación procesal.

REVISIONES PERIODICAS

El programa de cumplimiento se revisa y actualiza periódicamente, como resultado de cambios en la organización o actividad de la sociedad, así como por modificaciones en la normativa legal aplicable. Para ello se somete a continuas auditorías internas y/o externas.



CONDUCTA EMPRESARIAL

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN – CANAL DE DENUNCIAS

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, ponemos en su conocimiento que, conforme a los principios esenciales del presente canal, todas las informaciones recibidas se analizarán de forma independiente y confidencial.


Se garantizará, en todos los casos, la máxima confidencialidad y, en su caso, anonimato, en los procesos de investigación de las informaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad del informante y de las personas afectadas y de su reputación.

Se informará solo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

Cuando proceda, se notificará a la autoridad competente de aquellos hechos que puedan ser constitutivos de ilícito penal, administrativo o laboral.

Se garantiza, igualmente, la ausencia de represalias de cualquier tipo contra el informante. Si se confirmase que las ha sufrido, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Cualquier información dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas en contra del informante.

Para la gestión del canal de denuncias empleamos una plataforma gestionada por  como entidad externa, que cumple con los requisitos de privacidad y protección de datos previstos en la norma. Esta plataforma de gestión cumple asimismo con los requisitos legales de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de 7 días; y plazo máximo de 3 meses para dar respuesta a las actuaciones de investigación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales.



Canal de denuncias



CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

Aunque los regalos y las ofertas de hospitalidad pueden contribuir a las relaciones profesionales, pueden llegar a convertirse en sobornos si se ofrecen o se aceptan a cambio de un favor o ventaja comercial.

No permitimos que se ofrezcan ni se aceptan sobornos ni pagos de facilitación en ninguna de nuestras operaciones de negocios en todo el mundo, ya sea con el sector público o con el sector privado.

Inculcamos la honestidad y ética profesional en las relaciones comerciales y profesionales habituales en el desempeño de nuestro trabajo, tanto en el sector privado como en nuestras relaciones con las Administraciones Públicas.

No ofrecemos regalos, ni prometemos un trato de favor indebido a terceros, ya sean de carácter público o privado, con el fin de obtener una ventaja.

Promovemos la confianza para declarar los regalos o ventajas que podamos obtener de terceros y los ponemos a disposición de la compañía.

APLICAR EL SENTIDO COMÚN

Pregúntese siempre si el hecho de ofrecer o aceptar un regalo o invitación podría influir (o interpretarse como que influye) indebidamente en la toma de decisiones por su parte o por parte de otra persona.

QUÉ DEBERÍAMOS SABER

- Por **soborno** se entiende dar, ofrecer o prometer algo de valor para influir en una decisión comercial.
- Un **regalo** puede ser un objeto, pago en efectivo, cupón, tarjeta de regalo, préstamo en condiciones de favor o cualquier otro elemento de valor.
- Las **ofertas de hospitalidad** pueden consistir en comidas o cenas, espectáculos de ocio, eventos deportivos, viajes o alojamiento.
- Por **pagos de facilitación** se entiende el pago de pequeñas cantidades a funcionarios públicos para que agilicen determinados trámites rutinarios o administrativos, como la concesión de licencias o la expedición de visados.

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

No ofrezca ningún regalo (aparte de materiales promocionales con la marca de FREIRE SHIPYARD de valor reducido) a funcionarios públicos ni a sus familias.

Las ofertas de hospitalidad deben tener un valor razonable y permitido por la legislación y normativa locales.



CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

REGALOS PARA/POR PARTE DE SOCIOS Y SOCIAS COMERCIALES

Nunca ofrezca, pida ni acepte un regalo para obtener una ventaja comercial indebida.

Asegúrese de no infringir la legislación nacional ni las políticas conocidas del destinatario.

Tenga especial cuidado durante periodos sensibles, como negociaciones, licitaciones o procedimientos judiciales.

No se permiten regalos en forma de efectivo o equivalentes al efectivo (como tarjetas de regalo, cupones y valores financieros).

No se pueden ofrecer ni aceptar regalos con el fin de obtener una ventaja o un trato de favor.

Si no puede rechazar de forma razonable un regalo que no cumple con estas normas, podrá aceptarlo siempre que ello no genere inmediatamente otro regalo o acción a cambio. No obstante, deberá informar sin demora a su superior jerárquico y no podrá quedarse con el regalo.

OFERTAS DE HOSPITALIDAD PARA/POR PARTE DE SOCIOS COMERCIALES

Se permite realizar o aceptar ofertas de hospitalidad siempre que sean de un valor razonable, fomenten las relaciones empresariales,

hagan uso de buen gusto, no incumplan las políticas conocidas del destinatario de la oferta y se realicen como cortesía.

Se podrá ofrecer gastos de viaje y alojamiento razonables y proporcionados a los socios comerciales que visiten las instalaciones de FREIRE SHIPYARD o que acudan a eventos organizados por esta.

Se podrá extender la misma oferta al cónyuge y otros familiares de la persona destinataria únicamente si resulta adecuado.

Todo gasto deberá registrarse con precisión en los libros del Grupo, y quedar avalados por documentación y facturas precisas, que incluya detalles sobre personal, ubicación, concepto y montante gastado para cada componente.

PAGOS DE FACILITACIÓN

- 1- Usar medios electrónicos para contactar con personal de la administración pública, en la medida de lo posible;
- 2- Asegurarnos de que todos los trámites y documentación estén en orden;
- 3- Prever un intervalo de tiempo adecuado para las reuniones con las empleadas y empleados públicos;
- 5- Evitar pagos en metálico.

Cualquier desviación de las presentes normas deberá ser autorizada previamente por escrito, previa aprobación por parte del departamento de Ética y Cumplimiento Normativo

CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

PAGOS DE FACILITACIÓN

Nunca debe dar lugar a pagos de facilitación. Para evitar que alguien le pida que haga un pago de facilitación, debería:

1. Usar medios electrónicos para contactar con funcionarios públicos, en la medida de lo posible;
2. Asegurarse de que todos sus trámites y documentación estén en orden;
3. Prever un intervalo de tiempo adecuado para las reuniones con funcionarios públicos;
4. Evitar estar solo en una reunión con un funcionario público;
5. Evitar pagos en metálico.

Si aun así le solicitan un pago de facilitación, debería: preguntar el motivo de la petición y decir que pagará las sanciones y tasas pertinentes al organismo gubernamental y no al funcionario directamente.

1. Explique la política de FREIRE SHIPYARD.
2. Si le siguen solicitando el pago, pida que le dejen hablar con el superior del funcionario.
3. Si la petición persiste, comuníquelo a su superior jerárquico.

Si fuese imposible evitar hacer un pago de facilitación (por ej. porque estuviese en juego la salud o seguridad de un empleado/a de FREIRE SHIPYARD), una vez realizado el pago, debería:

1. Informar a su superior jerárquico.
2. Registrar el pago en los libros de FREIRE SHIPYARD.
3. Informar a las autoridades de que le solicitaron que hiciera ese pago.
4. Documentar las medidas que usted o su empresa operadora tomó para evitar o limitar los pagos de facilitación.

Cualquier desviación de las presentes normas deberá ser autorizada previamente por escrito, previa aprobación por parte del departamento de Ética y Cumplimiento Normativo.

CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

PERSONAL COLABORADOR

Además de no pagar ni aceptar sobornos nosotros, también tenemos que asegurarnos de que nadie pague ni acepte sobornos en nuestro nombre.

Por este motivo, hemos adoptado la Política de diligencia debida en relación con terceros, que nos ayuda a valorar los riesgos relativos a determinadas categorías de terceros y a tomar medidas cautelares para gestionar tales riesgos.

Esta política se aplica a:

1. Agentes de ventas.
2. Agentes portuarios.
3. Asesores que representen a FREIRE SHIPYARD.
4. Intermediarios.
5. Socios en empresas conjuntas.
6. Participaciones (empresas ajenas al grupo en las que FREIRE SHIPYARD posea acciones).
7. Miembros de grupos de presión política.

Las personas interesadas en las relaciones con tales sujetos deberán tomar las medidas de reducción del riesgo que establece la Política de diligencia debida en relación con el personal colaborador.

El departamento de Ética y Cumplimiento Normativo podrá orientarle de cara a la ejecución de las medidas pertinentes.

CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

PATROCINIOS Y DONACIONES

Los patrocinios suponen prestar apoyo a organizaciones o eventos para promover las marcas y negocios de FREIRE SHIPYARD.

Las donaciones con fines benéficos (en efectivo o en especie) se ofrecen a organizaciones sin ánimo de lucro, sin expectativas de obtener un beneficio empresarial directo.



Los patrocinios y donaciones con fines benéficos deben:

1. Cumplir los requisitos establecidos en la Política contra el soborno y la corrupción de la compañía.
2. Haber sido aprobados por escrito por el cargo superior jerárquico, previa autorización por escrito del departamento de Ética y Cumplimiento Normativo.

CONDUCTA PERSONAL

REGALOS Y OFERTAS DE HOSPITALIDAD Y OCIO

EJEMPLOS DE PREGUNTAS ANTES DE TOMAR UNA DECISIÓN

“Una empresa proveedora con la que colaboramos, me ha ofrecido entradas para un concierto al que no puede ir.

¿Puedo aceptarlas?”

No. Ya que no ofrece ninguna oportunidad de consolidar su relación con el proveedor, puesto que esa persona no podrá asistir al concierto.

“Una consultora con la que suelo trabajar me ha pedido que asista con ella a un evento deportivo.

¿Puedo aceptar la invitación?”

Sí, siempre que el evento tenga un precio modesto y con ello no se pretenda influir en una decisión empresarial.

“Una persona empleada pública me ha preguntado si puedo ayudar a su hija a conseguir unas prácticas en FREIRE SHIPYARD. Dice que esto contribuiría a nuestra relación.”

Cuidado. Podemos facilitar al funcionario/funcionaria información sobre el programa de prácticas y sugerir que su hija solicite el puesto por el mismo canal que las demás personas candidatas. Pero no podemos dar ningún tipo de trato de favor.

CONDUCTA PERSONAL

CONFLICTOS DE INTERESES

Las decisiones empresariales que tomemos nunca deben basarse en nuestros propios intereses personales. Siempre debemos intentar evitar conflictos reales o potenciales entre nuestros intereses personales y nuestras responsabilidades profesionales. Los conflictos de intereses deben ser comunicados inmediatamente.

✓ SU PAPEL:

- Evitar situaciones de conflicto de intereses (reales o potenciales) en la medida de lo posible.
- No participar en tomas de decisiones que generen un conflicto de intereses (real o potencial).
- No dar un trato preferente a familiares ni amigos o amigas cercanas.
- Informar al cargo superior jerárquico de todo conflicto de intereses (incluso meramente potencial).

Un conflicto de intereses no supone de por sí necesariamente un incumplimiento del presente Código, pero no comunicar sin demora la existencia de un conflicto de intereses sí supone un incumplimiento.

PUESTOS DIRECTIVOS, PUESTOS DE SUPERVISIÓN Y PUESTOS DE ASESORAMIENTO

Debemos solicitar la aprobación de nuestro/a superior jerárquico/a para desempeñar puestos directivos (de supervisión) o funciones de asesoramiento que pudieran suponer un conflicto de intereses con nuestras responsabilidades.

La decisión pertinente se tomará previa autorización por escrito por parte del departamento de Ética y Cumplimiento Normativo.

CONDUCTA PERSONAL

POLÍTICA Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES PARTIDOS POLÍTICOS

Mantenemos una postura neutral en cuanto a partidos políticos y sus candidatos o candidatas. Como empresa, no realizamos contribuciones a eventos de recaudación de fondos para fines políticos a nivel local, regional ni nacional.

BUENA FE

Ajustamos en todo momento nuestra actuación a los principios de lealtad y buena fe con la empresa, con superiores, compañeros y colaboradores con los que nos relacionamos.

Enfatizamos el afán de logro y el espíritu de superación.

La preocupación por alcanzar los objetivos marcados debe ser constante y continuada.

Potenciamos actitudes optimistas versus pesimistas.

Supeditamos los objetivos personales a los generales de la Compañía.

Velamos para que no exista conflicto entre ambos, y actuamos dando prioridad a los intereses de la compañía respecto de intereses personales o de terceros.

No nos comprometemos en intereses exteriores que desvíen nuestro tiempo y atención de las responsabilidades concreta que requiera nuestra actividad o requieran trabajo durante el tiempo dedicado a las mismas.

HONESTIDAD

En FREIRE SHIPYARD nos comprometemos a declarar cualquier relación personal o profesional que pudiera condicionar nuestro comportamiento como parte de la Compañía. No aceptamos compensaciones o ventajas indebidas.

Potenciamos actitudes optimistas.

CONDUCTA PERSONAL

GESTIÓN EFICIENTE

En FREIRE SHIPYARD trabajamos de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y recursos que la empresa pone a nuestra disposición de manera rigurosa y racional.

Todos prestamos la dedicación que exija el desempeño de nuestras funciones, aspirando a la consecución de los resultados de la forma óptima y productiva posible.

La compañía pone a nuestra disposición todos los recursos necesarios para realizar el trabajo y mejorar el rendimiento a través de una optimización del tiempo y alcance a la información necesaria para cumplir con nuestras responsabilidades. Por ello deberemos hacer un uso adecuado y razonable según las necesidades profesionales de cada uno.

No participamos en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con las responsabilidades laborales.



Realizamos un uso óptimo de nuestros recursos y tiempo.

ENTORNO DE TRABAJO

En FREIRE SHIPYARD nos comprometemos a ofrecer un entorno de trabajo seguro, colaborativo e inclusivo en el que se respete y aprecie a la plantilla, socios/as, clientes y proveedores.

RESPETO

Todos y todas somos responsables de generar un ambiente de cordialidad y amabilidad en nuestro entorno.

Potenciamos el respeto y confianza entre las personas.

Apreciamos la diversidad en opiniones, formación y cultura como fuente de conocimiento y ventaja competitiva.

Cuidamos el lenguaje que utilizamos al hablar de terceros y propiciamos la no existencia de pautas y comentarios difamatorios dentro y fuera de la organización.

Promovemos el respeto a la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta.

Ninguna persona empleada en la compañía es discriminada en el ámbito profesional por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, sexo, opinión política u origen social.

Mantenemos un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, no admitiendo ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.

Respetamos el medio ambiente y colaboramos con el desarrollo sostenible de la sociedad.

ENTORNO DE TRABAJO

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Atraemos, desarrollamos y conservamos la diversidad y la inclusión:

- Respetando los diversos talentos, capacidades y experiencias de cada persona;
- Apostando por las personas y sus singularidades;
- Promoviendo un clima de confianza, transparencia y sinceridad.

ACTITUD DE EQUIPO

Los empleados/as de la compañía favorecemos el trabajo en equipo y reconocemos la aportación de otros en la obtención de resultados comunes.

Como miembros de un equipo contribuimos con igual compromiso tanto dentro como fuera de nuestra área.

La actitud de trabajo en equipo predomina y destaca sobre cualquier actuación en el nivel individual. Un individuo sobresaliente lo es también por su capacidad de trabajo en equipo, y por tanto no existe conflicto entre esta conducta y la de ser excelente individualmente.

No prima el interés individual sobre el interés del equipo. Evitamos las actitudes pasivas: no nos dejamos llevar y no nos quedamos al margen.

Fomentamos el entusiasmo y compromiso con el grupo y por tanto con la organización.

Actuamos con espíritu de cooperación poniendo a disposición de las demás áreas y departamentos de la entidad los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos de la empresa.

ENTORNO DE TRABAJO

NO DISCRIMINACIÓN / IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Contratamos, tratamos, promovemos y remuneramos a los empleados y los solicitantes de empleo en función de sus méritos, cualificaciones y rendimiento laboral.

No discriminamos por motivos de sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

Respetamos el derecho de todos los empleados a afiliarse a un sindicato o a contar con representación de los trabajadores reconocida de acuerdo con la legislación.

Reconocemos el derecho a participar en negociaciones colectivas.

PROHIBICIÓN DEL ACOSO

Nuestra intención es ofrecer un entorno laboral exento de acoso y de conductas irrespetuosas.

No permitimos ni toleramos bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso laboral, sexual o por razón de sexo; ni ignoramos las quejas, reclamaciones y denuncias que se puedan producir en la organización.

Así mismo garantizamos que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.

Para más información, consultar el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.

ENTORNO DE TRABAJO



ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

Se espera de usted que lleve a cabo su trabajo sin estar bajo la influencia de ninguna sustancia que pudiese afectar a su rendimiento.

Está prohibido fumar en todas nuestras instalaciones.

SALUD Y SEGURIDAD

Nos hemos comprometido a proteger la salud y seguridad de nuestra plantilla y de cualquier otra persona que desempeñe funciones dentro de nuestras instalaciones (personal de puesta a disposición).

Todos los empleados y empleadas deben seguir las normas y los procedimientos en materia de salud y seguridad en aras de su protección y la de su equipo.

Para más información, consulte **NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD LABORAL. NORMAS MEDIOAMBIENTALES.**

PROTECCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

BIENES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA

Nuestros bienes se componen de inmuebles, herramientas, equipos, sistemas informáticos (como ordenadores portátiles y teléfonos móviles), propiedad intelectual (planos, diseños) e información confidencial (know-how, fórmulas, planes de negocio y datos de proveedores y clientes), entre otras cosas. Todos y todas somos responsables de proteger los bienes de la empresa. Asegurémonos de:

PROTEGER NUESTROS BIENES Y SISTEMAS

- Es conveniente conservar en lugares seguros los equipos informáticos que se le hayan asignado.
- Si se produjese cualquier pérdida, robo o daño de algún equipo o este dejase de ser seguro o necesitase una reparación, deberemos comunicarlo inmediatamente.
- Mantener el ordenador actualizado e instalar en él exclusivamente el software y las aplicaciones de fuentes reconocidas.

PROTEGER NUESTRA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- La información confidencial es información que no está a disposición del público general y que, si se divulgase, podría ser útil para los competidores y perjudicial para la compañía.
- Proteger la información confidencial de FREIRE SHIPYARD frente a divulgaciones y usos indebidos.
- Acceder exclusivamente a la información confidencial y usarla o compartirla en la medida en que sea necesario para cumplir con el trabajo.
- Toda la información debería clasificarse y manipularse de acuerdo con las normas de «Clasificación y manipulación de datos» de FREIRE SHIPYARD.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

BIENES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA

PUBLICACIONES

- No compartir imágenes ni vídeos del interior de nuestras instalaciones.
- En caso de la realización y publicación de imágenes en nombre de FREIRE SHIPYARD con fines promocionales de la propia entidad, se verificará que previamente la persona a la cual se le vaya a tomar y publicar su imagen ha dado su autorización para su realización y publicación.
- No hablar en nombre de la compañía a menos que tengamos autorización para hacerlo.
- En campañas publicitarias ofrecemos la información de forma clara y veraz, principios de comportamiento ético, respeto, confidencialidad y uso de la información.
- Se prestará especial atención al respeto de la normativa de propiedad intelectual.

USO PERSONAL DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

- No podremos usar para fines propios o ajenos, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la compañía, dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de estos.
- No se permite el uso de dispositivos personales para actividades profesionales.
- En relación a los dos puntos anteriores, FREIRE SHIPYARD se reserva el derecho a supervisar el uso de nuestros sistemas informáticos y de nuestra información cuando sea imprescindible para garantizar la seguridad de la empresa y/o asegurar que el trabajador/a está cumpliendo con los deberes y obligaciones que tiene asignados. Se informará con carácter previo al personal de esta posibilidad, especificando el tipo de monitorización empleada.
- Únicamente utilizaremos los sistemas informáticos, software, material, informes, etc. de los cuales FREIRE SHIPYARD haya adquirido la licencia correspondiente, respetando en todo momento la propiedad intelectual e industrial de estos.
- La utilización de equipos informáticos está sometido a la política de seguridad de la información de la compañía con el objetivo de evitar daños a terceros y/o a la propia empresa.
- No utilizaremos los accesos a los sistemas para actuar de forma fraudulenta o en beneficio propio.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

DATOS PERSONALES. TRATAMIENTO

En FREIRE SHIPYARD respetamos la intimidad de nuestros empleados y empleadas, clientes, empresas proveedoras y socios/as comerciales.

Solo recopilamos y usamos los datos personales necesarios para nuestras actividades empresariales.

Tratamos los datos personales con cuidado y los procesamos de forma segura.

En lo relativo a la privacidad de los datos, el concepto clave es el «**tratamiento de datos personales**».

Por datos personales se entiende toda información relativa a una persona que permita identificarla, como su nombre, dirección, correo electrónico, etc.

El tratamiento de datos personales abarca cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción. Conforme al artículo 4 del RGPD.

Desde FREIRE SHIPYARD nos abstenemos de proporcionar datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la Compañía.

Cumplimos con la normativa de protección de datos de carácter personal en relación a los que tengamos acceso debido a nuestro puesto de trabajo.

Mantenemos el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de FREIRE SHIPYARD y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la compañía.

Obtenemos la información de terceros de forma ética y legítima, rechazando toda aquella información obtenida de forma impropia o que suponga una violación del secreto de empresa o de la confidencialidad de esta.

En el supuesto de tener dudas acerca del tratamiento adecuado de la información, solicitamos la valoración de nuestro responsable acerca de la correcta catalogación de esta.

En general mantenemos la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa, preservando nuestro saber hacer.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

DATOS PERSONALES. ACTUACIÓN



Denunciar siempre cualquier posible violación de datos personales a freire@freireshipyard.com



Se considera violación de seguridad o brecha de seguridad: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

A continuación, se ofrece una relación orientativa, y no exhaustiva, de las brechas de seguridad que pueden llegar a afectar a la entidad:

- Lectura no autorizada de la información contenida en los Ficheros o Sistemas de Información por parte del personal de la organización o personal ajeno.
- Copia no autorizada de la información por parte del personal de la organización o personal ajeno.
- Error en la distribución de Informes o Soportes.
- Obtención de información desde equipos o soportes desechados o destinados a la reutilización.
- Descifrado de la información por descubrimiento de claves o por conocimiento directo de las claves.
- Modificación no autorizada de la información directamente de los Ficheros o Sistemas de Información por parte de personas de la organización o por parte de personas ajenas a la organización.
- Borrado no autorizado de la información por parte del personal de la organización o personal ajeno.
- Destrucción parcial o total de la información por fallos en los equipos o en las instalaciones ocasionados por desastres naturales.
- Imposibilidad de reconstruir los datos, partiendo de las Copias de Respaldo.
- Alteración o borrado de la información durante su tratamiento por fallos ocasionados por aplicaciones informáticas o por fallos ocasionados por sistemas operativos.
- Modificaciones no autorizadas de permisos de acceso lógico a los ficheros.
- Imposibilidad o limitación del uso de las instalaciones y/o el Sistema de Información.
- Indisponibilidad de los sistemas informáticos por Virus, defectos de Software, defectos de Hardware o Intrusiones (Internas o Externas).
- Suplantación del usuario autorizado por cesión, conocimiento o violación de la clave de acceso.
- Fallos en los programas o dispositivos de control de acceso lógico.
- Fallos de gestión de los controles de autenticación por bajas de usuarios del sistema no comunicadas o por autorizaciones de acceso improcedentes.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN

DATOS PERSONALES. ACTUACIÓN



Los interesados tienen derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar que sean corregidos o eliminados.
Las peticiones deberán remitirse a freire@freireshipyard.com



Cuando una persona ajena vaya a tratar datos personales de parte de FREIRE SHIPYARD es necesario asegurarse de que se firma con ella un acuerdo de tratamiento de datos adecuado.

Es conveniente asegurarse siempre si los datos que se están tratando son datos personales.



En caso afirmativo debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Recopilar y tratar exclusivamente los datos personales que realmente necesitamos;
- Compartir los datos personales exclusivamente con las personas que los necesiten para hacer su trabajo;
- Mantener actualizados los datos personales que estemos tratando;
- Eliminar los datos personales que ya no se necesitan;
- Asegurarse de que las personas cuyos datos personales recopilemos estén debidamente informadas de que se están tratando sus datos;
- Tomar las medidas de seguridad (informática) adecuadas para proteger los datos personales que estemos tratando, desde el momento de la recopilación hasta el momento de su eliminación.

¡COMUNÍQUENOS SUS INQUIETUDES!

Nuestra empresa se basa en la confianza que depositan en nosotros nuestros interlocutores. Cualquier violación de nuestro Código y nuestras políticas minará dicha confianza.

No seguir el Código puede poner en juego la seguridad de sus compañeros y compañeras y de nuestra empresa. Por ello, es importante que comunique las sospechas que pueda tener de incumplimientos de nuestro Código.

Debe denunciar todo posible incumplimiento del Código tan pronto como tenga conocimiento de él. Así nos ayudará a solucionarlos antes de que afecten de forma negativa a FREIRE SHIPYARD.

¿A QUIÉN PUEDE COMUNICAR SUS INQUIETUDES?

Tiene varias opciones:

- Hable con su gerente o con un superior;
- Hable con Recursos Humanos (RR.HH.);
- Hable con el departamento de Ética y Cumplimiento Normativo o con el Departamento Jurídico;
- Envíe un mensaje a freireshipyard@linea-etica.es;
- A través del canal de denuncias disponible en la página web de la compañía [<https://freireshipyard.com/>].

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 RGPD y la LOPDGDD 3/2018 CONSTRUCCIONES NAVALES P. FREIRE, S.A., como responsable de tratamiento, tratará sus datos para atender comunicación de denuncia en relación con el Canal Ético de la entidad. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, entre otros, tal y como se explica en la información adicional que puede solicitar a través de freire@freireshipyard.com.

POLÍTICA ANTIRREPRESALIAS

No toleraremos ninguna represalia contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie un posible incumplimiento de nuestro Código o nuestras políticas internas.

Cualquier forma de represalia podrá conllevar acciones disciplinarias, que podrán llegar hasta la rescisión del contrato laboral.

ENTRADA EN VIGOR DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Código de Conducta Ética entró en vigor tras su aprobación el día 10/07/2024. Se ha implantado y se ha procedido a la aprobación del Código de Ética presente, siendo este ratificado y aprobado por el Comité de Cumplimiento Normativo de Construcciones Navales Freire, S.A. en fecha 10/07/2024.

El Código se comunicará a todo el personal de la Compañía.

Estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación, que será debidamente comunicada.

Cada una de las personas que integramos la organización asumimos la tarea de revisar y seguir este Código, y cumplimos todas las leyes aplicables, políticas y directrices. Este Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que nos enfrentamos en el día a día, pero no puede considerar todas las circunstancias.

Procura obtener ayuda de:

- La persona que desempeñe un el puesto de dirección/superior jerárquico.
- Tu responsable de RR. HH.

Todos los/as profesionales debemos informar a nuestro responsable sobre cualquier conducta que creamos, de buena fe, que es una vulneración del Código de Conducta Ética.

Si cualquiera de los tres anteriores está implicado en la situación que deseamos informar o no puede o no ha resuelto adecuadamente nuestras preocupaciones, informaremos a una persona directiva de más alto rango o a la persona responsable de RR. HH. del área o al encargado/a de cumplimiento penal de la empresa, y se informa que todo el personal tiene a su disposición un Canal Ético mediante el cual es posible notificar, de forma totalmente confidencial, comportamientos o hechos contrarios a la ética, a la legalidad vigente, al presente Código de Conducta Ética o a las prácticas de buen gobierno corporativo que rigen nuestra Compañía, con especial énfasis en aquellas que pudieran tener trascendencia penal.

No realizamos discriminación alguna ni tomamos represalias contra el personal por el hecho de haber informado, de buena fe, sobre infracciones reales y probadas. La Comisión de Nombramientos y Retribuciones velará por el cumplimiento del presente Código, resolverá incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptará las medidas adecuadas para su mejor cumplimiento.

El incumplimiento de este código puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de despido y, en su caso, el ejercicio de las acciones legales oportunas.

Acerca de este documento

Nuestra Política de protección de datos se encuentra disponible en <https://freireshipyard.com/politica-de-privacidad/>
© FREIRE SHIPYARD - Todos los derechos reservados

www.freireshipyard.com