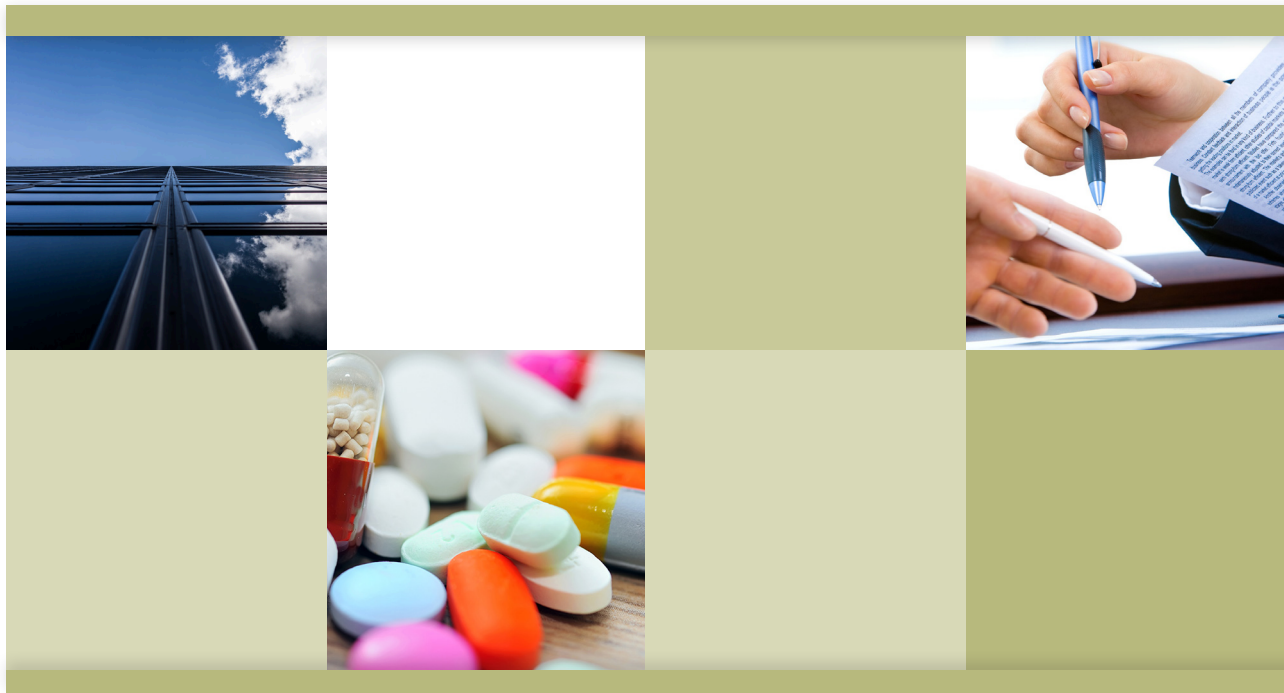




CÓDIGO DE CONDUCTA DYNAMIC

Procedimiento Normalizado de Trabajo



Full Service Contract Research Organization

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO

Documento

Código: **PNT G-12-001**

Título: **Código de conducta - Dynamic**

Elaboración y aprobación

Elaborado por: **Nairoby Guzmán QTA**

Revisado por: **Antonio Álvarez *Director General***

Aprobado por: **Antonio Álvarez *Director General***

Período de formación

Desde: **22/02/2018** Hasta: **08/03/2018**

Fecha de efectividad: **09/03/2018**

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. DOCUMENTACIÓN /GLOSARIO/DEFINICIONES.....	4
3.1. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	4
3.2. GLOSARIO	4
3.3. DEFINICIONES	5
4. ÍNDICE DE ANEXOS	5
5. PROCESO	5
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
A. COMPROMISO.....	5
B. CALIDAD	5
C. ÉTICA	5
D. ESPÍRITU EMPRENDEDOR.....	6
CÓDIGO DE CONDUCTA	6
PARTE I: MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO EN LAS RELACIONES COMERCIALES CON TERCEROS	6
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.....	6
COMPROMISO CON EL MARCO REGULATORIO APLICABLE Y NORMATIVAS	6
ACTIVIDADES DE MARKETING Y PROMOCIÓN CORPORATIVA.....	7

A.	OBSEQUIOS	7
B.	COMIDAS DE EMPRESA	7
C.	ACTIVIDADES DE OCIO Y ENTRETENIMIENTO	8
D.	VIAJES Y ALOJAMIENTOS.....	8
E.	SUBVENCIONES Y ACTIVIDADES DE PATROCINIO	8
F.	DONACIONES	9
	ACCIONES FRAUDULENTAS.....	9
	CONFLICTO DE INTERESES.....	10
	PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES	10
	ESTÁNDARES PARA NUESTROS PROVEEDORES	11
PARTE II:	BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DURANTE LAS RELACIONES COMERCIALES Y CON TERCERAS PARTES	11
PARTE III:	BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	12
	PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.....	12
	AYUDA EN LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO ÉTICO DE ESTE CÓDIGO DE ... CONDUCTA	13
	DENUNCIAS Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA	14
6.	ANEXOS	14

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este PNT es de obligado cumplimiento para todo el personal contratado por Dynamic. No es posible obviar su contenido en ninguna de las tareas ejecutadas por empleados de cualquier departamento.

2. OBJETIVO :

Establecer las buenas prácticas de conducta que deben prevalecer en todas las relaciones llevadas a cabo por personal de Dynamic como embajadores de la imagen de marca, así como en las actuaciones que realizan en nombre de la compañía y la interacción con terceros.

Este documento se dividirá en las siguientes partes:

- **Parte I:** Medidas anticorrupción y antisoborno en las relaciones comerciales con terceros.
- **Parte II:** Buenas prácticas en el tratamiento de datos personales durante las relaciones comerciales y con terceros.
- **Parte III:** Buenas prácticas de contratación y gestión del personal.

3. DOCUMENTACIÓN /GLOSARIO/DEFINICIONES

3.1. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA:

- Código de conducta. European Medicines Agency (EMA).
- Política de la Agencia Europea de Medicamentos sobre el manejo de intereses contrapuestos de los miembros y expertos de los comités científicos. EMA/626261/2014, Rev. 1.
- Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica. Farmaindustria.
- Código de Buenas Prácticas. Federación Española de Empresas de Tecnología Sanitaria.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- PNT G-07 Auditorías.
- PNT G-10 Selección y homologación de proveedores.

3.2. GLOSARIO:

- **PNT** Procedimiento Normalizado de Trabajo.
- **QTA** Directora de calidad y Delegada de Protección de datos de Dynamic.
- **GNT** Guía Normalizada de Trabajo.

3.3. DEFINICIONES:

- **Personal de la compañía:** todos los empleados contratados por Dynamic con independencia del rol, nivel o funciones realizadas como parte de su trabajo.
- **Terceros o partes externas:** se refiere siempre en el sentido amplio de cualquier persona física o entidad jurídica que se relaciona con la compañía a través de nuestros empleados.
- **Nosotros:** incluye a todos los empleados de la compañía.
- **Código de conducta o Código ético:** se refiere al documento que define los lineamientos que debe seguir todo el personal de la compañía en concordancia con los valores de la misma.

4. ÍNDICE DE ANEXOS

N/A.

5. PROCESO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Para la aplicación de este PNT queda exenta la distribución de tareas en una Matriz de responsabilidades, ya que se entiende que el cumplimiento de este documento es obligación de todo el personal de la compañía, sin excepciones por departamentos y/o roles.

Sobre **Dynamic** como compañía, debemos conocer:

MISIÓN

Aportar valor científico-técnico a sus estudios, para garantizar resultados de calidad trabajando como parte de su equipo. Su éxito es nuestra misión.

VISIÓN

La calidad y la experiencia son la clave del éxito y del resultado. Nuestra visión es disponer de los mejores y más cualificados profesionales en el área de la investigación.

VALORES

A.COMPROMISO

Estamos comprometidos con nuestros clientes, empleados y colaboradores en conocer los máximos estándares normativos y regulatorios, y dar cumplimiento riguroso de los mismos.

B. CALIDAD

La calidad es el pilar que envuelve el desempeño de todas las tareas y actividades que llevamos a cabo. No nos vale con hacer las cosas bien; hay que hacerlas siempre lo mejor posible.

C. ÉTICA

Para Dynamic la ética personal, profesional y comercial es imprescindible en todas nuestras relaciones internas y con terceros.

D. ESPÍRITU EMPRENDEDOR

La compañía es el resultado del sueño y esfuerzo de emprendedores que lograron materializar sus ideas en un proyecto innovador, sólido y consolidado en el tiempo. Es por ello, que creemos, fomentamos y apoyamos las iniciativas de nuestros empleados para que aporten sus ideas y nuevos métodos de trabajo que nos ayuden a seguir cumpliendo nuestra misión corporativa.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Dynamic define todas sus relaciones laborales y comerciales a través de un estricto Código de conducta basado en nuestros valores; por tanto, reconoce la necesidad de desarrollar el impacto de estos en las actividades diarias.

No es posible evadir el cumplimiento de las normas de conducta incluidas en este documento.

Para facilitar el desarrollo del Código de conducta, se ha dividido en tres apartados:

- **Parte I:** Medidas anticorrupción y antisoborno en las relaciones comerciales con terceros.
- **Parte II:** Buenas prácticas en el tratamiento de datos personales durante las relaciones comerciales y con terceros.
- **Parte III:** Buenas prácticas de contratación y gestión del personal.

PARTE I: MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO EN LAS RELACIONES COMERCIALES CON TERCEROS.

La compañía reconoce como los representantes de la interacción directa en relaciones comerciales al personal implicado en el departamento de Desarrollo de Negocio. Sin embargo, dado que todos los empleados pueden verse en la circunstancia de representar el nombre de la empresa en diversos contextos; el contenido de este segmento aplicará a todos aquellos que mantengan una relación de contratación laboral con Dynamic.

Todas las relaciones de tipo comercial sostenidas entre Dynamic y terceras partes, deberán registrarse obligatoriamente por los siguientes Principios:

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Trabajamos para integrarnos en el equipo de trabajo de nuestros clientes y que seamos percibidos como un colaborador más; ya que nuestra filosofía de trabajo está enfocada en la satisfacción de sus expectativas.

Nos centramos en crear propuestas y soluciones que se adapten a las necesidades del cliente y ofrezcan una perspectiva optimizada en la gestión de los recursos disponibles, siempre alineadas con nuestros valores y con el compromiso de su cumplimiento a lo largo de todo el proceso de negociación y ejecución del contrato.

COMPROMISO CON EL MARCO REGULATORIO APLICABLE Y NORMATIVAS

Estamos comprometidos con el cumplimiento riguroso de toda la normativa y legislación aplicable a nuestro modelo de negocio, además de aquellas derivadas de nuestra actividad como empleadores en España.

Además, mantenemos un Sistema de calidad actualizado que define y estandariza las tareas internas para asegurar el cumplimiento del marco regulatorio aplicable, mediante Políticas, Procedimientos Normalizados de Trabajo y Guías Normalizadas de Trabajo, las cuales son en todos los casos, de obligado seguimiento por el personal contratado en la compañía.

ACTIVIDADES DE MARKETING Y PROMOCIÓN CORPORATIVA

Todas las tareas e iniciativas que puedan interpretarse como marketing y/o promoción de la compañía, imagen de marca o de su catálogo de servicios, deberá hacerse siempre con el seguimiento de la normativa vigente y alineados con un elevado estándar ético.

En aquellas situaciones donde por el contexto en el que se desenvuelven las actividades relacionadas al marketing y/o promoción de la compañía, se considere adecuada la entrega de obsequios, invitación a comidas, viajes, alojamiento, eventos, patrocinio, donaciones caritativas, o actividades similares; tendrán que tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones para determinar si la decisión es acorde con el Código de conducta corporativo:

A. OBSEQUIOS

-Sólo podrán ofrecerse como obsequios artículos de uso profesional identificados con el logo-tipo y/o nombre de la compañía, y cuyo precio de mercado no supere los 10 €.

-Se prohíbe expresamente ofrecer la entrega de dinero o envíos económicos a través de cualquier otro medio de pago directo o indirecto.

-Se prohíbe la entrega de objetos de alto valor económico, metales preciosos, joyas, o cualquier otro elemento que pueda considerarse costoso esté vinculado o no con la actividad profesional del receptor.

-Queda totalmente prohibido la entrega de cualquier tipo de obsequio en períodos en los cuales la tercera parte se encuentre en proceso de evaluación de nuevas contrataciones o del análisis de la concesión o no de ventajas en beneficio de Dynamic.

-Todas las prohibiciones relacionadas con la entrega de obsequios, es extensiva a familiares directos e indirectos de los representantes de la relación comercial por parte de terceros.

-Tenga en cuenta siempre que la entrega de obsequios aunque sea en cantidades, valor y frecuencia limitados pueden considerarse sobornos. Es recomendable que consulte con antelación si es posible la entrega de los mismos sin que esto suponga la interpretación negativa en perjuicio de Dynamic por ninguna de las partes implicadas. En caso de dudas, se recomienda no realizar ningún tipo de obsequio.

B. COMIDAS DE EMPRESA

-Todas las comidas realizadas en nombre y con fondos económicos de la compañía, deben ser moderadas, acordes al presupuesto previsto por el Departamento de Finanzas y Administración y razonables en cuanto a su cuantía.

-Los fines deben ser siempre profesionales y vinculados con el desarrollo de la relación comercial entre Dynamic y la tercera parte.

C. ACTIVIDADES DE OCIO Y ENTRETENIMIENTO

-Todas las actividades de ocio y entretenimiento desarrolladas con el fin de potenciar la ima-

gen de marca de la compañía, o aquellas que puedan ser interpretadas como tal por terceros; deben regirse por las normas éticas y de proporcionalidad establecidas en este Código.

-Es obligatorio que en este tipo de situaciones la vinculación entre la actividad desarrollada y el refuerzo positivo de la imagen de marca de Dynamic sea evidente a primera vista.

D. VIAJES Y ALOJAMIENTOS

-Todos los viajes dirigidos a cubrir los gastos y necesidades de terceros externos a la compañía, deben estar claramente vinculados con la actividad profesional que se desarrolla.

-No es posible incluir en estos viajes y/o alojamientos a familiares directos ni indirectos de las terceras partes externas a Dynamic.

-Todos los gastos generados en concepto de viajes y/o alojamientos deben estar vinculados a eventos corporativos organizados o participados de algún modo documentado por Dynamic y que tengan una vinculación razonable y evidente con el cumplimiento del horario y duración del evento.

-Los pagos relacionados con este concepto deben realizarse directamente desde Dynamic al proveedor del servicio contratado para tal fin. Nunca a la persona beneficiaria del mismo.

-Los gastos en concepto de comidas asociadas a viajes organizados por Dynamic, deberán seguir las indicaciones previstas en este código, indicados en la sección B. Comidas de empresa.

-En aquellos casos en los que el beneficiario tenga que pagar por su cuenta los gastos relacionados con comidas durante un viaje organizado por Dynamic; deberá ajustarse a los mismos parámetros establecidos en este Código de conducta. Siendo así, todos los gastos deben ser proporcionales, razonables y debidamente justificados con un comprobante de pago o factura para su reembolso posterior a través del departamento de Finanzas y Administración de la compañía.

-El representante de Dynamic responsable de organizar el viaje, deberá informar a todos aquellos involucrados que puedan verse afectados en el cumplimiento de este Código de conducta.

E. SUBVENCIONES Y ACTIVIDADES DE PATROCINIO

-La compañía puede subvencionar y/o patrocinar actividades, congresos, o cualquier otro tipo de evento que se considere relevante para reforzar positivamente la imagen de marca de Dynamic. Las organizaciones o compañías beneficiarias deben contar con una experiencia previa y reputación contrastable en su ramo, no habiendo incurrido en ningún tipo de ilícito, incumplimientos, escándalos públicos, prensa negativa o cualquier otro elemento que pueda perjudicar la imagen de Dynamic en su asociación con ésta.

-Todas las subvenciones deben ser debidamente registradas en la contabilidad de la compañía de acuerdo a las leyes establecidas en España para estos fines. Igualmente, deben contar con un presupuesto previo por escrito y aprobado por el Director de Finanzas y Administración de Dynamic.

-El presupuesto aprobado con fines de ser objeto de subvención o patrocinio por parte de la compañía, deberá detallar claramente los gastos requeridos y los fines para los que se destinan dichos gastos. Es posible que Dynamic solicite facturas a la finalización del evento para acreditar el uso de los fondos en los conceptos indicados previamente aprobados.

-Las actividades objeto de subvención o patrocinio tendrán que estar claramente vinculadas con los valores de la compañía y su modelo de negocio.

F. DONACIONES

-Todas las organizaciones objeto de recibir una donación por parte de Dynamic deben contar con una reputación contrastada en su ramo. Es posible solicitar documentación interna que acredite la solvencia ética de las organizaciones receptoras para asegurar el cumplimiento de este Código.

-No pueden seleccionarse para fines de donaciones a organizaciones que se hayan visto envueltas actualmente o en el pasado en actividades ilícitas, escándalos públicos, acusaciones, denuncias o cualquier otro tipo de situación que afecte o pueda perjudicar la reputación e imagen de Dynamic.

-No deben realizarse pagos en concepto de donación a nombre de personas físicas vinculadas o no a las organizaciones seleccionadas. Los pagos deberán dirigirse siempre a la entidad jurídica correspondiente y conservar el resguardo o comprobante del desembolso.

-Los empleados de Dynamic no pueden hacer donaciones en nombre de la compañía sin la previa autorización escrita de la Dirección General de la misma.

-Todas las donaciones deben contabilizarse de acuerdo a la normativa vigente.

ACCIONES FRAUDULENTAS

La empresa es responsable de velar por la honestidad en todas las actividades que se llevan a cabo internamente y/o en su nombre; por tanto, se entenderán como fraude todas aquellas acciones que tengan como fin último alterar la realidad o la percepción de los mismos por parte de terceros. Siendo así, queda absolutamente prohibido:

-Desviar activos o usar propiedades de la compañía para fines no justificados.

-Exagerar volúmenes de ventas o datos críticos para la valoración de los mismos por parte del Comité de Socios o terceros.

-Falsificar o alterar cuentas, cheques, informes o equivalentes.

-Notificar gastos falsos para su reembolso por parte de la compañía.

-Realizar operaciones no autorizadas en nombre de la empresa.

-Introducir datos erróneos intencionadamente en los registros de control definidos por la compañía.

En caso de que algún empleado tenga información de que se ha cometido algún fraude o sospecha de ello, deberá notificarlo de inmediato a la Dirección General, quien se encargará de analizar la situación y tomar las acciones que considere pertinentes. Se garantiza la confidencialidad en la denuncia y la posibilidad de mantener el anonimato si así lo solicita el empleado.

Es posible la realización de una auditoría interna o externa para comprobar las sospechas de fraude, de acuerdo a lo establecido en el PNT G-07 Auditorías. Igualmente, de acuerdo a la gravedad del caso, es posible que una vez corroborado el fraude; deba ponerse en conocimiento de las autoridades competentes según sea el caso.

CONFLICTO DE INTERESES

Comprendemos que en ocasiones por el desarrollo de nuestro puesto de trabajo, experiencias previas, relaciones personales, o de cualquier otra índole; es posible que los intereses personales y corporativos se relacionen de una forma que resulte negativo de acuerdo a la percepción de terceros; ya que podría ponerse en cuestionamiento la objetividad de las decisiones y/o acciones vinculadas, así como las repercusiones actuales o futuras de las mismas.

Es por ello, que se han definido situaciones que tendrán que considerarse como creadoras de posibles conflictos de intereses y por tanto, quedarán totalmente prohibidas. Estas son:

-Aceptar regalos, pagos en dinero o especie, ofrendas, joyas, invitaciones, o cualquier otro beneficio o ventaja a los que por otros medios justificados no hubiese tenido derecho. Quedan excluidos el material publicitario de otras compañías siempre que se trate de elementos que se ajusten con lo descrito en la sección ACTIVIDADES DE MARKETING Y PROMOCIÓN CORPORATIVA de este Código de conducta.

-Participar de procesos de selección en los cuales alguno de los candidatos tenga algún tipo de relación con la persona que decide la contratación. Se entiende por "relación": familiares directos o indirectos, antiguos compañeros de trabajo, amigos, o cualquier otra vinculación que pueda afectar el desarrollo objetivo del proceso de selección. En estos casos la persona relacionada con el candidato tendrá que ser sustituida por otra persona que cuente con la formación y nivel profesional equivalente durante todo el proceso hasta el cierre del mismo. La persona que mantiene el vínculo no podrá pedir información acerca del proceso, ni intervenir en él de ninguna forma.

-Tomar decisiones relativas a contratación de proveedores, compra de material de cualquier tipo, contratación de servicios, paquetes corporativos o cualquier otra relación de negocio basada en razones distintas a la objetividad y competencia leal que no puedan ser demostrables aplicando el PNT G- 10 Selección y homologación de proveedores.

-Participar en congresos, eventos o equivalentes que entren en conflicto con los intereses o valores de la compañía expresados en este Código de Conducta.

-Aceptar cualquier oportunidad directa o indirecta de hacer negocio que pueda interesar o esté relacionada con el modelo de negocio desarrollado por la compañía, o de la que se sirvan los medios facilitados por la empresa para el cumplimiento de su jornada laboral.

-Utilizar los bienes, activos de la empresa y/o la posición o rol dentro de la compañía para obtener beneficios a los que no tendría derecho por otros medios justificados.

Es obligación de cada empleado poner en conocimiento de su jefe directo, el potencial conflicto de interés en el que se ve implicado cuando lo considere pertinente, siempre antes de que pueda intervenir en cualquier proceso de toma de decisiones que podría ser posteriormente impugnado o cuestionado por el afectado en caso de que no se haya satisfecho la condición previa de eliminación del conflicto de interés.

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Cualquier se produzca una relación que no haya sido incluida en alguno de los apartados previamente indicados; deberán regirse en todos los casos por los siguientes Principios Generales:

-Dynamic ni como figura jurídica ni ninguno de sus empleados, soborna ni paga ningún tipo de dinero o su equivalente en cualquier especie, a funcionarios públicos gubernamentales, profesionales, socios empresariales, ni a ninguna otra parte externa.

-Al realizar cualquier tipo de actividad vinculada con la promoción de nuestra imagen de marca o evento corporativo, respetamos y cumplimos cabalmente el Código de conducta descrito en este documento.

-La compañía se reserva el derecho de solicitar los comprobantes necesarios a todas las partes implicadas a fin de asegurar que se sigue el cumplimiento de este Código de Conducta.

-Nos comprometemos a revelar la información relacionada con nuestras actividades internas siempre que sean requeridas por entidades gubernamentales acreditadas o judiciales.

-Desarrollamos una competencia leal y honesta; basando nuestra candidatura para la obtención de nuevos contratos en la calidad y eficiencia de nuestro trabajo; por tanto, no actuamos en ninguna forma desleal con nuestros competidores.

-No aceptamos, apoyamos ni facilitamos el blanqueo de dinero. Para ello, realizamos actividades de negocio sólo con entidades, instituciones, organismos o empresas debidamente acreditadas ante la Ley, y cuyas referencias puedan ser corroboradas satisfactoriamente ante los organismos competentes. Así como tampoco aceptamos ni realizamos ningún tipo de pago a terceras partes no involucradas en los contratos acordados o que no tenga derecho debidamente acreditados para la recepción del mismo.

-Queda totalmente prohibido fijar posición política o religiosa alguna en nombre o representación de la compañía.

ESTÁNDARES PARA NUESTROS PROVEEDORES

Es imprescindible que los proveedores que presten servicios a la compañía, mantengan el nivel de compromiso y cumplimiento de nuestro Código de Conducta, a fin de que no afecten negativamente las actividades o la imagen de Dynamic.

La QTA será responsable de solicitar a las compañías seleccionadas como proveedores, toda la documentación necesaria que acredite una filosofía clara y establecida para el cumplimiento de las tareas diarias contratadas por la empresa, alineadas con nuestro Código de conducta.

Esta documentación estará vinculada a la auditoría de homologación de proveedores a realizarse cada 2 años como parte del proceso establecido en el PNT G-10 Selección y homologación de proveedores.

PARTE II: BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DURANTE LAS RELACIONES COMERCIALES Y CON TERCERAS PARTES

-La compañía se compromete a garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos vigente en España, al igual que la aplicación del Reglamento General de Protección de Datos vigente de ámbito europeo.

-La compañía identifica como Delegada de Protección de Datos a Nairobi Guzmán, Directora de calidad de la misma. Esta persona será la responsable de gestionar todas las incidencias, dudas o posibles incumplimientos en materia de protección de datos.

-Dynamic se compromete a proteger los derechos de todas las partes con las que se relaciona, facilitando siempre el ejercicio fácil y satisfactorio de los mismos. Se citan a continuación:

- Derecho a solicitar el Acceso a los datos personales relativos a su persona y gestionados por Dynamic.
- Derecho a solicitar la Rectificación o supresión.
- Derecho a solicitar la Cancelación.

- Derecho a Oponerse al tratamiento previsto, excepto en aquellos casos indicados en la Ley con fines de investigación.
- Derecho a solicitar la Limitación del tratamiento de sus datos, excepto en aquellos casos previstos en la Ley con fines de investigación.
- Derecho a la Portabilidad de los datos.
- Derecho al Olvido, excepto en aquellos casos previstos en la Ley con fines de investigación.

La compañía facilitará todos los trámites relativos al ejercicio de estos derechos.

- Toda persona titular de los datos personales sobre los que desee realizar alguna acción, podrá llevarlo a cabo enviando un correo electrónico a la cuenta: comunica@dynasolutions.com o enviando una carta a la dirección Av. Josep Tarradellas, 8-10, planta 5 puerta 4, Barcelona, Barcelona, España 08029 a la atención de Nairoby Guzmán.

- Todos los empleados de la compañía que detecten comportamientos contrarios al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, deben notificarlo de inmediato a la Delegada de Protección de Datos. En estos casos, deberá actuar sin dilaciones a fin de resguardarse la seguridad y el restablecimiento de la misma en caso de que haya sido vulnerada. Ningún empleado podrá ser sancionado como consecuencia de la notificación de un incumplimiento involuntario propio o de otros trabajadores en materia de protección de datos.

- En todos los casos se solicitarán a terceros únicamente aquellos datos personales imprescindibles para llevar a cabo las tareas correspondientes; y se eliminarán de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente una vez se complete la finalidad para la que han sido recogidos o así lo soliciten.

PARTE III: BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

Todas las personas involucradas en el proceso de contratación y/o gestión del personal deberán tener en cuenta los siguientes Principios en su toma de decisiones:

PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

-La selección del candidato deberá realizarse siempre basada en criterios objetivos relacionados a la demostración previa de su cualificación, formación y competencias adecuadas para

ocupar el puesto para el que ha sido elegido. Esto deberá acreditarse mediante un CV y entrevista con el/los responsable(s) de su contratación.

-No podrá excluirse a ningún candidato del proceso de selección por razones de raza, sexo, edad, religión, opiniones políticas, orientación sexual o cualquier otro criterio distinto a los estrictamente vinculados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el cual está optando.

-La compañía garantiza a todos los candidatos participantes en un proceso de selección, la igualdad de trato y consideraciones en cuanto a las exigencias requeridas para un puesto. Para garantizar el cumplimiento de este Principio, es obligatorio que exista una descripción de puesto de trabajo acorde a la posición ofertada previo a la publicación de la oferta.

-Está prohibida la contratación de niños o adolescentes.

-Dynamic garantiza a todos sus empleados el respeto a sus derechos humanos y civiles; entendiéndose por esto, que son totalmente libres de expresar sus opiniones políticas, religiosas, sociales, o de cualquier otra índole. Igualmente, se incluirá en este compromiso corporativo, asegurar el derecho de asociación de todas las personas que formen parte de nuestra compañía, siempre y cuando no supongan un riesgo para la imagen de la misma al entrar en conflicto con los Principios éticos descritos en este Código de conducta o con la legislación vigente.

-Valoramos la diversidad cultural de nuestra compañía y garantizamos la no discriminación de ningún empleado o terceras partes externas por esta causa. Esta obligación aplica también en aquellos casos en los cuales los empleados en el ejercicio de su libertad personal fuera de su horario laboral, puedan verse involucrados en agresiones y/o situaciones de violencia o discriminación que puedan o no ser difundidas públicamente en redes sociales o equivalentes, o que la Dirección General sea informada por algún medio interno o externo.

-Queda totalmente prohibido ejercer cualquier tipo de violencia psicológica, sexual, física, acoso laboral, bullying o cualquier otro tipo de situación que pueda ser entendida por el afectado como una acción que menoscabe sus derechos, su persona o su integridad física, moral o mental. En caso de que un empleado considere que está siendo víctima de una situación de este tipo, o sea testigo de ello; deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección General de la compañía a fin de tomar las medidas necesarias según sea el caso. La privacidad y confidencialidad de su denuncia estará garantizada.

-Estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral sano y agradable para todos nuestros empleados; por tanto velamos activamente por escuchar las necesidades del personal y atenderlas según corresponda con la celeridad y pertinencia que sean posibles de acuerdo al caso. Si se encuentra en una situación de incomodidad por cualquier razón (instalaciones, recursos, relación con sus compañeros, etc.) acuda directamente a su responsable directo; quien canalizará la situación de modo que se resuelva la incomodidad cuanto antes sea posible. Si lo prefiere, puede enviar su queja a través del correo comunica@dynasolutions.com. Se garantizará la confidencialidad en todos los casos.

-Seguimos cabalmente las normas relacionadas a la prevención de riesgos laborales y ponemos los medios técnicos y humanos para asegurar su cumplimiento.

AYUDA EN LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO ÉTICO DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Es posible que a lo largo de su permanencia en la empresa se encuentre frente a situaciones que puedan crearle dudas sobre si suponen o no un incumplimiento de este Código de conducta; por tanto, se plantean una serie de preguntas que pueden ayudarle a identificar si debe informar de una violación del mismo. Estas preguntas son:

-¿Es legal o puede suponer dudas al respecto?

-¿Tendría algún inconveniente si viera una publicación de prensa asociando mi nombre a la situación?

-¿Refleja los valores de la compañía y los míos propios?

-En caso de hacerse viral en redes sociales, ¿podría suponer un problema para mi carrera profesional presente o futura o en mis relaciones con familiares y amigos?

-¿Mi familia y amigos estarían de acuerdo en que mi conducta o decisión estuvo ajustada a la ética?

-¿Puedo comentarlo libremente con mi jefe o superior directo?

-¿Perjudica a la compañía o a algún compañero de algún modo?

-¿Me gustaría que otros me trataran a mí de ese modo?

-¿Mis sentimientos y subjetividad pueden afectar mi juicio, decisión u opinión respecto a la situación?

-¿Incumple alguna política, PNT, GNT o cualquier otra normativa interna de Dynamic?

Si la respuesta a una o varias de las preguntas indicadas previamente le suponen algún conflicto ético, moral, familiar, personal o profesional; debe considerar que la situación que analiza incumple este Código de conducta.

DENUNCIAS Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Siempre que se encuentre en presencia de una violación de este Código de conducta o dude de si lo está, diríjase inmediatamente a su jefe directo. En caso de que no sea posible por la naturaleza misma del incumplimiento; puede acudir al Director General quien le atenderá y garantizará confidencialidad y anonimato si así lo desea. También puede enviar su denuncia al correo comunica@dynasolutions.com en el cual se resguardará siempre la confidencialidad de la información proporcionada.

Los empleados que denuncien violaciones de este Código, no podrán estar sujetos a sanciones disciplinarias independientemente del resultado de la investigación interna que se origine como consecuencia de la denuncia; exceptuando en aquellos casos que deriven en responsabilidades civiles o penales y deban ser puestas en conocimiento de la autoridad competente.

Las consecuencias del incumplimiento de este Código pueden ser según sea el caso:

-Sanciones internas como la pérdida de beneficios producto de la naturaleza misma del hecho denunciado.

-Finalización del contrato laboral.

-Responsabilidades civiles y/o penales.

Los empleados que estén en conocimiento de incumplimientos de este Código y no informen de forma oportuna; pueden estar sujetos a acciones disciplinarias.

El compromiso del cumplimiento de este Código de conducta es de todos los que formamos parte de la compañía.

6.ANEXOS

N/A.