



CONSORCIO DE
COMPENSACION
• DE SEGUROS •

**CÓDIGO ÉTICO
DEL
CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS**

Octubre 2013

ÍNDICE

Página

| | |
|----------------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN. | 1 |
|----------------------------|----------|

CONSIDERACIONES GENERALES.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Finalidad. | 2 |
| Ámbito de aplicación. | 2 |
| El Servicio de Cumplimiento. | 3 |

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES.

| | |
|---|---|
| Igualdad de oportunidades y no discriminación. | 4 |
| Respeto a las personas, conciliación de trabajo y vida personal y formación. | 4 |
| Seguridad, salud laboral y protección del medio ambiente. | 5 |

NORMAS DE CONDUCTA.

| | |
|--|----|
| Cumplimiento de la normativa. | 6 |
| Control de la información y confidencialidad. | 6 |
| Integridad, lealtad profesional y responsabilidad. | 7 |
| Utilización del nombre del Consorcio de Compensación de Seguros. | 8 |
| Protección y uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos. | 9 |
| Conflictos de interés y relaciones externas. | 10 |

INTRODUCCIÓN

Con independencia de sus obligaciones contractuales, los empleados y directivos de una organización tienen que observar ciertas normas de conducta que, aunque no estén reflejadas expresamente en las cláusulas de sus contratos o en los pactos colectivos, derivan de los principios generales que rigen las relaciones entre los miembros de una organización, sea esta del tipo que sea. Estas normas, cuando se concretan en el ámbito de actuación de una organización empresarial pública o privada, pueden constituir un código ético o de conducta que sirva para explicar los comportamientos que se esperan de los empleados y directivos, aunque no necesariamente puedan considerarse como un cuerpo normativo de obligaciones laborales en sentido estricto.

El Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril, ya establece unos principios y unas normas que son aplicables a los empleados y directivos del Consorcio de Compensación de Seguros en su condición de empleados públicos que pueden ser concretados para su aplicación a una organización determinada mediante unas normas específicas.

Por otra parte la Directiva de Solvencia II de 25 de noviembre de 2009 establece la necesidad de que las entidades aseguradoras privadas dispongan de una serie de instrumentos que permitan dar cumplimiento a los requisitos de buen gobierno corporativo y entre ellos contempla la existencia de un código ético o de conducta. Aún cuando el Consorcio está expresamente excluido de la aplicación de dicha Directiva en atención a la singularidad de sus funciones aseguradoras así como a su condición de ente público empresarial, forma parte de la orientación estratégica de la entidad la voluntad de ajustarse, en lo posible, y respetando las restricciones en su capacidad autoregulatoria derivadas de su propia naturaleza, a las mismas previsiones normativas que serán aplicables a las entidades aseguradoras privadas, una vez sean transpuestas a las normas de ordenación y supervisión las previsiones normativas de Solvencia II.

En este sentido el Comité de Dirección del Consorcio de Compensación de Seguros, en su sesión de 23 de octubre de 2013 ha venido a aprobar el presente Código Ético en el que se recogen los principios éticos básicos que el Consorcio entiende se deben aplicar a sus actividades, así como las pautas de conducta profesional de sus empleados, sea en las relaciones con otros empleados y directivos, como con asegurados, proveedores y terceros en general.

Todo el personal del Consorcio debe observar un estricto cumplimiento de este Código y todos los departamentos del mismo deben colaborar en su aplicación y desarrollo, a fin de conseguir que los valores éticos de la entidad se hagan extensibles y reconocibles en toda la organización, garantizando una actuación ética en el desarrollo de sus actividades más allá del obligado cumplimiento del ordenamiento jurídico.

CONSIDERACIONES GENERALES

Finalidad.

La finalidad del Código Ético del Consorcio de Compensación de Seguros es identificar y presentar algunos principios éticos y recomendaciones de comportamiento que deben servir de orientación sobre la forma en que se debe proceder ante determinados supuestos de hecho y que deben seguir todos los empleados de la entidad en el desempeño de su trabajo, para que esos principios se manifiesten en las relaciones establecidas con los distintos grupos de interés, empleados, clientes, asegurados, proveedores, autoridades administrativas y de supervisión, órganos judiciales y terceros en general. Sin perjuicio de que además algunos empleados pudieran estar sujetos a otros códigos o manuales sectoriales que resulten de aplicación a colectivos concretos.

Ámbito de aplicación.

Este Código Ético es de aplicación a los empleados y directivos del Consorcio en cuanto que inspirará el ejercicio de sus actividades laborales y

profesionales, con especial incidencia en aquellas personas sujetas con capacidad de decisión objetiva en ámbitos materiales. Deberá ser conocido, entendido y aplicado en los procesos de toma de decisiones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales de la entidad.

Respecto a las personas que hayan causado baja en el Consorcio, por cualquier motivo, les resultará de aplicación todo lo referente a normas de confidencialidad y secreto profesional y a la utilización del nombre del Consorcio.

En los contratos de carácter civil o mercantil por los que se rijan los colaboradores externos del Consorcio se deberán incluir cláusulas que establezcan la obligación por parte de dichos colaboradores de observar unas normas de conducta análogas a las establecidas en este Código, excepto en los casos en que su propia empresa u organización disponga de un código propio o en los que las normas deontológicas de su profesión así lo exijan.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a las personas sujetas, en particular la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer y cumplir el Código Ético, así como de colaborar en su cumplimiento y facilitar su implantación en el Consorcio. El Código Ético está disponible en la intranet.

Las personas sujetas deberán mantenerse informadas de las instrucciones, circulares, manuales y procedimientos internos en vigor o que pudieran ser aprobados, en el ámbito de sus competencias.

El Servicio de Cumplimiento.

Cualquier duda o consulta relacionada con el Código Ético deberá dirigirse al Servicio de Cumplimiento como órgano adecuado. Asimismo deberá comunicarse a este Servicio cualquier indicio o sospecha de infracción o vulneración del presente Código del que, las personas sujetas, resulten conocedoras.

Las comunicaciones al Servicio de Cumplimiento, que actuará bajo el principio de confidencialidad, deberán efectuarse preferentemente por vía electrónica, y en cualquier caso por escrito, conteniendo necesariamente los siguientes elementos:

- Persona que presenta la comunicación con nombre y apellidos
- Argumentos o pruebas veraces y precisas que soporten la información
- Aspectos a que se refiere la información susceptible de ser considerada incumplimiento.

El Servicio de Cumplimiento analizará la información presentada, solicitará las pruebas correspondientes, en su caso, y si procede, presentará los expedientes con toda la documentación al Comité de Dirección que decidirá lo pertinente en cada ocasión. En todo caso, al menos una vez al año, el Servicio de Cumplimiento deberá informar de modo general sobre el cumplimiento de lo previsto en el presente Código, sin perjuicio de comunicar la eventualidad, en los casos concretos en que resulte adecuado, a los superiores del empleado afectado.

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Igualdad de oportunidades y no discriminación.

El Consorcio proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando, en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social. Todos aquellos que intervengan en procesos de selección, contratación y promoción deberán ser objetivos, fomentando la igualdad y evitando cualquier situación de discriminación o de conflicto de intereses.

Respeto a las personas, conciliación de trabajo y vida personal y formación.

Las personas sujetas a este Código mostrarán el debido respeto y cortesía a sus compañeros, grupos de interés y terceros con los que, como consecuencia de su actividad y funciones, tengan relación.

No se tolerarán amenazas, actos de violencia, de intimidación o de acoso físico, sexual, psicológico o moral, de ningún tipo, en los centros de trabajo, así como cualquier conducta ofensiva o abusiva que genere un entorno intimidatorio hacia los derechos de los empleados.

El Consorcio, en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias, promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a los empleados a conciliar, de la mejor manera posible, los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

El Consorcio considera la formación de sus empleados como una inversión estratégica, por lo que propicia y fomenta la formación, aprendizaje y renovación continuas.

Seguridad, salud laboral y protección del medio ambiente.

La seguridad y salud de las personas son elementos esenciales; cada una de las personas sujetas a este Código debe cumplir escrupulosamente la normativa de prevención de riesgos laborales o de protección de la seguridad y salud laboral.

En las instalaciones o puestos de trabajo de la entidad, está absolutamente prohibida la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales.

No se permitirá la incorporación al trabajo bajo los efectos del alcohol o de otras drogas.

El Consorcio participa activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales al respecto, por lo que las personas sujetas deberán seguir las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental de sus actividades. A estos efectos se asume el compromiso de uso racional de la energía y los recursos básicos, combustibles, papel, tintas de impresión, agua y demás materias cuyo consumo no controlado pueda suponer un daño para el medio ambiente.

NORMAS DE CONDUCTA

Cumplimiento de la normativa.

Todas las personas sujetas se comprometen a cumplir la normativa, nacional e internacional, tanto general (leyes, reglamentos, normas de los organismos supervisores) como interna del Consorcio (instrucciones, circulares, procedimientos, manuales y protocolos de las diversas comisiones existentes) que sea aplicable a sus actividades concretas, y a hacerlo extensible cuando el trabajo o actividades se realicen a través de terceros.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas.

Todas las personas afectadas por el Código deben conocerlo y cumplirlo, igualmente deben mantenerse informados de la normativa interna del Consorcio que se publica en la Intranet.

Si alguna de las personas sujetas está implicada en algún procedimiento judicial, o expediente administrativo, que pueda tener relación con su actividad profesional, debe comunicarlo al Servicio de Cumplimiento.

Control de la información y confidencialidad.

Todas las personas sujetas están obligadas a cumplir con el secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la confidencialidad.

Está prohibido, fuera del ámbito profesional del Consorcio, el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser personal del Consorcio. Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad del Consorcio que no sea de conocimiento público.

Asimismo está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con el Consorcio, incluso aunque este ente público no resulte aparentemente perjudicado.

La obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación laboral con el Consorcio y mientras subsista el carácter confidencial de la misma, en todo aquello que pueda afectar a la imagen o reputación del Consorcio.

Todas las personas sujetas deben respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas con las que puedan tener relación, recabándose únicamente aquellos datos que sean pertinentes y necesarios. Sólo los empleados autorizados para ello, por sus funciones, tendrán acceso a dichos datos siempre y cuando resulte imprescindible.

La captación, tratamiento informático y utilización que se realice de datos personales, debe garantizar el derecho a la intimidad de las personas.

Integridad, lealtad profesional y responsabilidad.

Es fundamental para lograr la credibilidad frente al resto de empleados y frente a terceros actuar con integridad, por lo que las relaciones profesionales deben basarse en el respeto a los principios constitucionales, las leyes y la dignidad de las personas.

Una actuación responsable y leal implica:

- Estar formados para la función que se tiene encomendada, aprovechando con rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación, y dedicando al Consorcio toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Realizar con rigor todas las operaciones, respetando la normativa y los procedimientos aplicables, formalizándolas correctamente y atendiendo a los procesos informáticos y adecuados registros, archivos y contabilización.

- No aprovechar el trabajo en el Consorcio o el horario laboral para actuar en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- Los gastos en que incurran las personas sujetas por cuenta del Consorcio deben limitarse, siempre que sea posible, de manera que los recursos disponibles puedan ser utilizados de la forma más eficiente. En todo caso deberán atender a criterios de racionalidad, estar estrictamente relacionados con la actividad laboral del empleado y justificados documentalmente.

Se considera contrario a la lealtad retener u ocultar información a los superiores o compañeros, proporcionar información inapropiada, falsa o exagerada, no cooperar con los compañeros o cualquier otra conducta obstructiva.

Los empleados procurarán alcanzar los resultados fijados como objetivos en los planes y programas de gestión de la entidad y minimizarán los costes inherentes a su actividad contribuyendo, en la parte que les corresponda, a la mejora de los resultados del Consorcio.

Sin perjuicio de la aportación que la propia actividad del Consorcio supone para la estabilidad y el progreso del sector asegurador, los empleados contribuirán con soluciones, mejoras e innovaciones al desarrollo de la actividad aseguradora cuando sean fruto de sus conocimientos científicos o técnicos en las materias en que sean expertos por su experiencia y la formación profesional, técnica o científica de que dispongan.

Utilización del nombre del Consorcio de Compensación de Seguros.

Las personas sujetas solo deberán utilizar el nombre del Consorcio para aquellas actividades que correspondan a las funciones propias del departamento al que el empleado pertenece, y en todo caso para el desarrollo de actividades y operaciones para las que estén autorizadas.

Estas actividades y operaciones deberán llevarse a cabo de forma profesional y eficiente, evitando aquellas actuaciones que puedan afectar negativamente a la imagen y credibilidad de la entidad.

Las relaciones de las personas sujetas con los medios de comunicación quedan reservadas al departamento responsable de la información concreta de que se trate, con la autorización del superior jerárquico que corresponda.

La participación de personas sujetas, en representación del Consorcio, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares requerirá el conocimiento previo del superior jerárquico correspondiente. El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o a la participación de las personas sujetas en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet.

Protección y uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos.

Todas las personas sujetas están obligadas a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de funcionamiento y de seguridad. Se deberá, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presentan las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o lesión.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Consorcio pone a disposición de sus empleados, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, así como a las normas que sean de aplicación a la entidad o a aquellas que pudieran establecerse en el futuro, no pudiendo utilizarse de forma abusiva o en beneficio propio ni para actuaciones que pudieran afectar a la reputación o imagen del Consorcio.

Tampoco podrán utilizarse para cometer actos ilegales o para infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

Las comunicaciones vía correo electrónico se producen en un entorno abierto, por lo que el Consorcio no puede garantizar su confidencialidad, y el empleado debe actuar en consecuencia.

Sólo se accederá a los sistemas informáticos a los que se esté autorizado; las claves de acceso a cualquiera de ellos deben ser tratadas de forma estrictamente confidencial. Está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/contraseña, certificados digitales o cualquier otro sistema de autenticación a otros compañeros, salvo en lo estrictamente necesario para la administración y la gestión de los sistemas.

No se instalará, utilizará o distribuirá ningún tipo de software que pueda afectar a la seguridad de los sistemas, cuya utilización sea ilegal o que pueda perjudicar los intereses del Consorcio o de cualquiera de sus grupos de interés. Tampoco podrán hacerse copias no autorizadas de programas informáticos desarrollados internamente o adquiridos por el Consorcio a terceros.

Conflictos de interés y relaciones externas.

A los efectos de este Código, un conflicto de interés es una situación en la que, por motivos o intereses personales o privados, puede llegar a perderse la independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo del Consorcio de Compensación de Seguros.

Son intereses personales o privados aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para las personas sujetas, sus familiares o terceros conocidos por ellos. Para salvaguardar la debida independencia con que se debe actuar frente a terceros, el personal sujeto se abstendrá de intervenir o influir en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto de trabajo, debiendo informar a su superior jerárquico de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente.

Igualmente ninguna de las personas sujetas deberá influir en la agilización o resolución de cualquier trámite o expediente sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de sí mismo o de su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

Por lo que se refiere a la relación con proveedores, los empleados, y muy especialmente aquellos con decisión sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, deberán aplicar, en todo momento, la normativa general y específica que al respecto rige en la entidad, evitando cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad.

El personal del Consorcio no podrá solicitar cualquier tipo de pago, comisión, regalo, beneficio o retribución en dinero o en especie en condiciones especialmente ventajosas de persona interesada por operaciones efectuadas por alguna de las personas sujetas en el ejercicio de la actividad propia de su puesto de trabajo, así como la obtención de alguna otra clase de provecho, de la posición que se ocupa en el Consorcio, en beneficio propio.

Esta prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios prestados por las personas sujetas en el desempeño de sus funciones.

Los empleados no podrán aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación, vinculada a su actividad, que proceda de asegurados, proveedores, intermediarios financieros, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de propaganda, promocionales o de valor irrelevante.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas siempre que hubieran sido autorizadas conforme a los procedimientos establecidos y no excedan en frecuencia (un número limitado al año) o exclusividad (no siempre el mismo oferente o destinatario) de los usos razonables.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Igualmente están prohibidos, con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor. En cualquier caso, los empleados deben ser conscientes de que en primer término, la responsabilidad de la posible aceptación de un obsequio, invitación o regalo recae en el buen juicio de cada uno para poder asegurar que no hay ninguna violación de los principios de objetividad e independencia y en caso de duda, antes de aceptar nada, deben consultar con su superior jerárquico que obrará en consecuencia.

Madrid, octubre de 2013