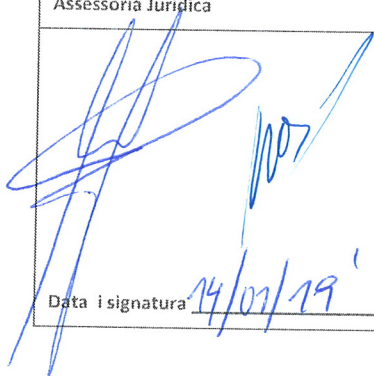
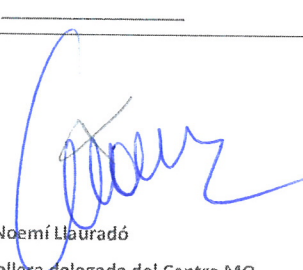
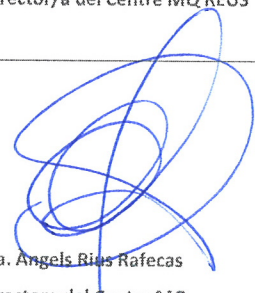


 Centre MQ REUS	CODI GENERAL DE BONES PRÀCTIQUES DELS PROFESSIONALS DE CENTRE MQ	Elaboració: 2017 Versió: 3 Data: 12/07/2018 Pàg. 1/18
	PRP_CENTRE MQ	

CODI GENERAL DE BONES PRÀCTIQUES **DELS PROFESSIONALS I MEMBRES DE L'ÒRGAN** **D'ADMINISTRACIÓ DE CENTRE MQ REUS**

LA NOSTRA MISSIÓ: som un grup de titularitat pública format per persones compromeses a donar serveis d'excel·lència i qualitat als clients, dotant els professionals dels millors recursos disponibles i establint sinèrgies amb altres centres sanitaris per tal de contribuir a la millora de la salut de les nostres comarques.

Realitzat per: Àrea Desenvolupament RRHH Assessoria Jurídica	Aprovat per : Aprovat per Consell d'Administració de data _____	Vistiplau: Director/a del Centre MQ REUS
 Data i signatura <u>14/07/19</u>	 Sra. Noemí Llauredó Consellera delegada del Centre MQ Data i signatura _____	 Sra. Angels Rius Rafecas Directora del Centre MQ Data i signatura <u>19/04/2019</u>

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. OBJECTIU

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

4. PRINCIPIS RECTORS DE CENTRE MQ

COMPORTAMENT EMPRESARIAL I SOCIAL

4.1. Funcionament Intern dels Òrgans Socials

4.2. Integritat de les transaccions financeres

4.3. Relacions amb i entre empleats

4.3.1. Respecte i Igualtat de Tracte

4.3.2. Igualtat d'oportunitats

4.3.3. Drets Humans i Llibertats Fonamentals

4.3.4. Foment de l'equilibri personal i professional

4.3.5. Jerarquia i responsabilitat

4.4. Relacions amb tercers i amb el Mercat

4.4.1. Lideratge i Transparència

4.4.2. Professionalitat i Solidaritat

4.4.3. Competència lleial

4.4.4. Conflicte d'interessos

4.5. Relacions amb els membres de les Administracions Públiques

4.6. Responsabilitat i compromís amb la Societat

4.7 Bones pràctiques contractuals i en les compres

4.8.- Ús eficaç, eficient i responsable dels recursos materials i de la informació obtinguda en exercici del càrrec

5. LEGALITAT

6. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

6.1. Informació privilegiada i confidencial

6.2. Dades de caràcter personal

6.3. Ús d'eines informàtiques, noves tecnologies i aplicatius

7. PROPIETAT INDUSTRIAL I INTEL·LECTUAL

8. PROHIBICIÓ DE REBRE REGALS I / O ALTRES AVANTATGES

9. MEDI AMBIENT

10. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

11. PROTECCIÓ JURÍDICA DEL MENOR, GENT GRAN, MALALTS I INCAPAÇOS

12. EL REBUIG A LA VIOLÈNCIA DE GÈNERE

13. SUBCONTRACTACIÓ

14. EXECUCIÓ

15. ÒRGAN DE SUPERVISIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS

1. INTRODUCCIÓ

Els canvis en la forma d'organitzar i gestionar les societats que s'estan produint en el mercat i legislació vigent aconsellen que, en el si de CENTRE MQ, es dissenyi un Codi General de Bones pràctiques com a guia de referència dels principis ètics que s'han d'assimilar i aplicar en l'exercici diari de la seva activitat empresarial.

Aquest Codi General de Conducta es presenta com un protocol intern amb la finalitat de demostrar la voluntat i cultura de compliment normatiu de CENTRE MQ, així com de prevenir qualsevol tipus de riscos legals, i, en concret, per evitar riscos d'imputacions judicials davant gestions, activitats i/o omissions que puguin ser considerades il·lícites o fins i tot delictives, així com, un element de consulta davant de situacions de conflictes de valors i, per altre, la manifestació de la voluntat de compliment ètic per tots els integrants del nostre Grup.

Aquest codi s'ha d'entendre com un document informatiu i addicional a la normativa vigent que marca el marc d'actuació en les diferents àrees funcionals, en cap cas és substitutiu de la norma.

Així mateix, aquest codi s'ha d'entendre com una eina que ajudi a comprendre que CENTRE MQ forma part de l'Administració Pública (en aquest cas local o municipal), i, que, per tant, tots els empleats, directius, membres dels òrgans d'administració de CENTRE MQ han de ser coneixedors de les particularitats de la normativa que afecta al sector públic.

2. OBJECTIU

L'objectiu del present Codi General de Bones pràctiques és establir els principis i pautes que han de regir el desenvolupament de les activitats i les relacions de CENTRE MQ, en allò que es refereix a tots aquells empleats i membres dels òrgans d'administració de CENTRE MQ que en l'exercici de les seves funcions puguin fer ús del nom "CENTRE MQ".

Igualment es busca, facilitar el desenvolupament de les activitats quotidianes en un ambient ètic, seriós, professional i honest d'acord amb els principis de bona fe contractual i amb la legalitat vigent, i, en particular, a la legislació aplicable al sector públic.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Codi és d'aplicació i vincula als següents grups de persones i entitats:

- Membres de l'Òrgan d'Administració de CENTRE MQ.
- Membres de Comitès, Direccions u òrgans col·legiats similars que desenvolupin funcions de direcció o gestió de CENTRE MQ.
- A tots els empleats de CENTRE MQ i càrrecs intermedis.
- A totes les empreses subcontractades/professionals mercantils/personal que estigui laboralment vinculat a CENTRE MQ.

És responsabilitat d'aquestes persones, i en el seu cas entitats, sigui quina sigui la funció desenvolupada en el si de l'organització, fer respectar i complir el present Codi. Cap mena de incompliment serà tolerat o ignorat i cap empleat que denunciï activitats sospitoses, il·lícites o contràries a aquest Codi podrà ser sancionat per aquest motiu.

La denúncia de les referides activitats sospitoses, il·lícites o contràries a aquest Codi tindrà el caràcter de confidencial, no podent-se revelar la identitat del confident sense el seu consentiment manifestat expressament per escrit, llevat que la normativa vigent que sigui d'aplicació estableixi el contrari, o llevat que sigui necessari per tal de poder denunciar els fets o poder acreditar-los a requeriment judicial.

4. PRINCIPIS RECTORS DE CENTRE MQ

COMPORTAMENT EMPRESARIAL I SOCIAL

Tots els membres i individus de les entitats respectaran la cultura d'empresa definida mitjançant la missió, la visió i els valors. Tanmateix serà respectada la imatge corporativa de l'entitat.

4.1. Funcionament Intern dels òrgans de gestió o administració

L'acompliment dels càrrecs d'administrador o directiu de CENTRE MQ comportarà l'obligació de complir amb els deures següents:

- Exercir el càrrec amb la diligència d'un ordenat empresari i amb lleialtat a tots els accionistes, socis a l'interès de l'organització.
- Complir amb el deure de reserva i confidencialitat sobre la informació relativa a CENTRE MQ, així com les deliberacions dels seus òrgans, fins i tot després d'haver cessat en les seves funcions.
- Atendre al deure d'informació de les circumstàncies que afectin a l'interès de l'organització.
- Els administradors i els directius s'han d'abstenir de realitzar funcions o ocupar càrrecs, directament o indirecta, en altres empreses o societats, les activitats o interessos siguin concurrents o estiguin en conflicte amb els de CENTRE MQ en què desenvolupen la seva activitat.
- Respectar, en l'exercici de les seves funcions, la legalitat vigent.
- Abstenir-se de fer, directament o indirectament, transaccions professionals, econòmiques i comercials amb CENTRE MQ a títol personal, que vulnerin el Codi Deontològic professional.

4.2.- Per garantir la integritat de les transaccions financeres

4.2.1.-En la gestió de fluxos d'efectiu

- Està prohibit assumir conductes o dur a terme accions, així com provocar-les o col·laborar perquè es facin, que puguin posar en perill la prevenció del blanqueig de capitals.
- Els subjectes obligats al compliment de la legislació sobre prevenció del blanqueig de capitals han d'assumir i acatar el que disposa la llei.
- L'entitat disposa de procediments escrits i aprovats en referència als mitjans de cobrament i pagament. Es prohibeix rebre cobraments en efectiu de quantitat superior al límit establert per la normativa vigent.
- L'entitat, com especifica el procediment de formes de pagament, prioritza tots els seus pagaments mitjançant l'ús de mitjans electrònics. No es faran pagaments en efectiu, llevat d'importos molt menors per caixes de menors quan no s'admeti una altra forma de pagament. En aquest cas, hi ha d'haver una autorització expressa i un adequat suport documental.
- Resta prohibit fer negocis de l'àmbit particular en els espais de l'entitat.

4.2.2.- En les transaccions comercials i la facturació

- Tot el personal està afectat pels principis de claredat i transparència, i ha de vetllar perquè cap actuació seva pugui ser susceptible d'interpretar-se com engany a terceres persones.
- Totes les operacions comercials que es fan hauran de tenir la màxima transparència, evitant qualsevol tracte de favor per qui efectuin les operacions.
- Està prohibit negociar en nom de CENTRE MQ qualsevol tipus de contracte o negoci sense l'autorització corresponent dels departaments als quals afecta. Aquesta prohibició afecta de la mateixa manera a comercials externs i distribuïdors.
- En el cas que es decideixi la signatura d'un contracte comercial no estàndard, les clàusules modificades han de ser revisades per l'Assessoria Jurídica, amb coneixement de Demanda i Preus per part del departament a qui li correspongui dit contracte comercial.
- No es permet actuar en nom de clients sense haver rebut el mandat simple del client.
- Qualsevol possible engany que sigui identificat per un empleat s'ha de posar en coneixement de la gerència de l'entitat.
- Respectar la normativa fiscal i comptable en matèria de facturació.
- Resta prohibit fer negocis de l'àmbit particular en els espais de l'entitat.

4.3. Relacions entre empleats i amb els usuaris

4.3.1. Respecte i Igualtat de Tracte

CENTRE MQ es compromet a facilitar a tots els seus membres dels òrgans d'administració i empleats unes condicions laborals dignes, justes i igualitàries per a tothom. De la mateixa manera, no es tolerarà cap tipus de conducta abusiva, hostil o ofensiva, ni la discriminació per raó de raça, sexe, orientació sexual, creença, ideologia, religió, origen social, discapacitat, nacionalitat, edat o circumstància de qualsevol altra índole entre qualsevol dels membres integrants de l'entitat independentment del rang o qualificació que es posseeixi.

Les relacions verbals entre professionals i amb els usuaris haurà de ser de total respecte utilitzant sempre i en tot cas, el llenguatge correcte i evitant les paraules mal sonants.

CENTRE MQ rebutja igualment qualsevol tipus d'assetjament a la feina, recomana que qualsevol treballador que tingui coneixement d'una de les situacions descrites a l'anterior apartat ho posi en coneixement del superior jeràrquic i/o de la Direcció, qui adoptarà les mesures adients per a abolir aquest assetjament.

Així mateix, el CENTRE MQ va crear una Comissió per a la Prevenció de la Violència i que es troba a disposició dels professionals.

4.3.2. Igualtat d'oportunitats

Tots els empleats han de gaudir de les mateixes oportunitats per al desenvolupament professional de manera que les decisions de promoció només podran estar basades en paràmetres objectius com ara la formació, el mèrit, l'esforç i, de ser necessari, en les qualitats i dots de lideratge, respectant les condicions i mesures que promoguin la conciliació familiar.

4.3.3. Drets Humans i Llibertats Fonamentals

Tots i cada un dels membres que integren CENTRE MQ estan obligats a guardar un respecte escrupolós als Drets Fonamentals i Llibertats Públiques recollits en la Declaració Universal dels Drets Humans de 1948, el Pacte Internacional de Drets Civils i Polítics de 16 de desembre de 1966, el Pacte Internacional de drets Econòmics, Socials i Culturals de 16 de desembre de 1966, la Constitució Espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i tota la normativa destinada a la protecció i observança dels drets fonamentals i llibertats públiques reconeguts en el territori espanyol.

4.3.4. Foment de l'equilibri personal i professional

CENTRE MQ és conscient de la importància que té en l'acompliment correcte de les funcions del seu personal, l'equilibri entre la vida personal, familiar i laboral, per la qual cosa impulsarà mesures tendents a facilitar la conciliació.

Igualment, l'entitat coneix les dificultats de compaginar de forma satisfactòria el treball amb la família. Per això, entre els seus objectius hi ha fomentar, dins de l'àmbit organitzatiu de l'empresa, l'equilibri entre la vida personal i professional adaptant-se en la mesura del possible a les situacions i circumstàncies personals i familiars dels seus empleats i administradors, respectant, en tot cas, les mesures legislatives l'objecte principal de les quals és la conciliació de la vida laboral, familiar i personal dins dels objectius dirigits a promoure i fomentar la igualtat d'oportunitats i tracte, identificant per a això, les necessitats de la plantilla en aquesta matèria.

L'entitat respectarà la vida privada dels seus empleats sense immiscir-se en les activitats o conductes que observin fora de l'àmbit de treball, sempre que aquestes activitats o conductes no afectin al bon nom de l'entitat, als seus interessos legítims o al desenvolupament professional de l'empleat.

4.3.5. Jerarquia i responsabilitat

La responsabilitat, tant jurídica com laboral, de cada individu es correspondrà amb el seu rang i posició jeràrquica dins de l'empresa, essent aquesta indelegable.

En base al principi de vigilància, els superiors jeràrquics seran responsables dels actes que el personal que tinguin al seu càrrec portin a terme en el desenvolupament de les funcions que tinguin assignades per raó del seu lloc de treball.

4.4. Relacions amb tercers i amb el Mercat

Les relacions amb tercers, entesos aquests com proveïdors, clients, competidors i socis, així com amb inversors i agents del mercat propi d'activitat de l'empresa es regiran pels principis següents:

4.4.1. Lideratge i Transparència

L'administració i direcció de l'empresa es confiarà a les persones més idònies per raó dels seus coneixements, qualitats, experiència i capacitat de lideratge, optant en tot moment per un model de direcció compartida que aprofiti la bona sintonia i complementarietat dels administradors de CENTRE MQ, amb coneixement del Consell d'Administració.

4.4.2. Professionalitat i Solidaritat

L'empresa es regirà amb l'aplicació de criteris estrictament professionals i exigirà als empleats que hi treballen, serietat, dedicació, preocupació pel treball ben fet, responsabilitat, lleialtat i respecte.

Els empleats, directius i administradors faran abstracció dels seus interessos personals quan prenguin decisions empresarials i procuraran que l'administració i gestió de l'empresa s'organitzi atenent a l'interès social i no al familiar o personal. Amb això es persegueix la creació de valor a llarg termini i es vetlla pel més complet compromís amb la legalitat, la seguretat i l'adequada gestió de riscos.

CENTRE MQ, en la mesura de les seves possibilitats, ajudarà els empleats, que ho sol·licitin a aconseguir les seves aspiracions professionals.

No tindran dret a obtenir aquesta ajuda els empleats, quan la conducta, comportament o esforç personal no siguin coherents amb les peticions que formulen, cosa que s'haurà de justificar degudament per escrit.

4.4.3. Competència lleial

CENTRE MQ es compromet a actuar en el marc de les seves activitats ordinàries de manera que es compleixi el que estableix la normativa de defensa de la competència i competència deslleial.

4.4.4. Conflicte d'interessos

CENTRE MQ no pot acceptar l'existència de conflicte d'interessos entre els seus empleats, càrrecs intermedis, directius o administradors. S'està en una situació de conflicte d'interès quan la decisió que s'hagi de prendre en l'àmbit professional estigui influïda no per criteris empresarials vàlids, sinó per interessos personals i familiars buscant un benefici a títol individual.

4.5. Relacions amb les Administracions Públiques (Ajuntaments, CatSalut,...)

El comportament dels integrants de CENTRE MQ amb els membres de les administracions públiques, ha d'estar sempre presidit per la transparència, l'ètica i la integritat.

Les persones que tinguin relació amb l'Administració pública han de ser designades pel seu responsable per actuar en nom de CENTRE MQ. El personal designat ha de garantir que les relacions mantingudes amb l'Administració Pública han estat gestionades d'acord amb les lleis, els reglaments corporatius, el Codi Ètic.

Mai no podran dur-se a terme en nom de CENTRE MQ accions que suposin el lliurament, l'acceptació, la conformitat o l'oferiment de regals, atencions excessives o comissions ocultes, entre altres formes, als membres de les Administracions Públiques ni a persones estretament relacionades amb aquestes.

No es faran donacions, en nom de CENTRE MQ, que persegueixin influir en l'Administració Pública o tinguin per objecte l'obtenció d'un avantatge comercial il·lícita.

Queden igualment prohibides les contribucions a partits polítics, en nom de CENTRE MQ, independentment del seu signe o orientació.

Tampoc es pot fer valer la relació personal o familiar amb una autoritat o funcionari públic amb independència de les raons que la van motivar o originar.

Tots els acords de col·laboració i concessions fetes pel personal assignat amb l'Administració Pública han de subscriure per mitjans escrits, en els quals s'especificaran tots els seus termes.

El personal que tingui relació amb l'Administració haurà de guardar i conservar la documentació intercanviada, les dades i les decisions preses d'una manera documental.

El principi orientador de les reunions amb l'administració pública serà la correcció i la transparència i s'evitarà qualsevol tipus de comportament il·lícit.

Cap empleat ni membre de l'òrgan d'administració pot falsejar informació per afavorir ni perjudicar a CENTRE MQ. Si el falseig d'informació fos proposat directament per un funcionari o autoritat pública ha de ser rebutjada i comunicada al seu responsable.

No està permès oferir, prometre ni acceptar objectes, serveis, prestacions o favors de valor (incloent promeses d'ocupació) per aconseguir favoritismes en qualsevol tipus de relació amb l'Administració pública, funcionaris o empreses públiques i/o privades.

Tota la documentació remesa a autoritats públiques per tal d'obtenir finançament, fons, ajudes o subvencions ha de contenir informació absolutament real. En cas de ser rebuts, està prohibit destinar aquests imports a fins diferents per als que s'haguessin concedit.

No es faran pagaments en efectiu al personal de l'Administració Pública llevat que els seus procediments no admetin una altra forma de pagament. En aquest cas, hi ha d'haver autorització expressa i un adequat suport documental.

4.6. Relació amb l'entorn. Responsabilitat i compromís amb la Societat

CENTRE MQ es compromet a dur a terme la seva activitat de manera respectuosa amb la Societat i complir així amb tantes normes com li siguin aplicables i, en particular, dirigides al respecte a la diversitat cultural i de costums.

- Dirigir eficaçment les tasques específiques que el Govern assigni a fi i efecte de procurar el benestar de la ciutadania mitjançant un ús adequat dels recursos públics.
- Millorar permanentment les competències professionals amb l'objectiu de servir amb excel·lència a la ciutadania.
- Ser receptius a les inquietuds de la ciutadania i vehicular-les de forma operativa.
- Tenir una conducta respectuosa cap a la ciutadania i les persones que representen altres organitzacions, i, especialment, que no impliqui cap tipus de discriminació.

4.7 Bones pràctiques contractuals i en les compres

CENTRE MQ forma part del Sector Públic Institucional¹ (en aquest cas local o municipal), i, per tant, tots els empleats i directius han de ser coneixedors de les particularitats de la normativa que afecta al sector

¹ Seguint el que disposa l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

públic, i, en concret, de la normativa que afecta a la contractació pública, doncs aquesta, a diferència del sector privat, en general es basa en l'exigència de la definició prèvia de les necessitats a satisfer, els principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, així com en una eficient utilització dels fons públics.

Es vetllarà per les següents bones pràctiques en els processos contractuals i de compra:

- Programació de les contractacions per tal d'obtenir l'eficiència exigible i possibilitar l'òptima concurrència en les licitacions.
- Excepcionalitat de la tramitació d'urgència.
- Realització dels procediments de contractació amb caràcter general de forma que assegurin la màxima transparència, concurrència i igualtat d'oportunitats per participar i accedir a la contractació pública.
- Establiment dels criteris d'adjudicació dels contractes amb la màxima claredat i concreció possibles, tot especificant degudament en els plecs de clàusules o documents reguladors de la contractació els mètodes i les formes de valoració que seran utilitzats
- Adopció de mesures que evitin conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència.
- En els procediments de contractació en els quals es pugués produir una futura modificació del contracte, es vetllarà per tal de preveure-la adequadament en els documents reguladors de la contractació de forma clara, precisa i inequívoca. Així mateix, les modificacions dels contractes en execució s'hauran de fer segons el procediment legalment establert.
- Establiment de mesures per verificar rigorosament el compliment de totes les obligacions contractuals i previsió de penalitats procedents per als supòsits de possibles incompliments.
- Considerar els possibles avantatges de la utilització de l'arbitratge per a la resolució de les controvèrsies derivades dels contractes formalitzats.

Pel que fa als principis i valors ètics, tot el personal que intervé en la contractació pública haurà de perseguir sempre únicament i exclusiva la satisfacció de l'interès públic i haurà d'actuar amb la màxima transparència possible i facilitar l'accés dels ciutadans a la informació contractual, sense més limitacions que les establertes per la llei.

D'altra banda, els responsables dels òrgans de contractació informaran com més aviat millor les instàncies i organismes competents de qualsevol incompliment del Codi o infracció de normes susceptibles de ser sancionades penalment o administrativament.

Cal assenyalar que els destinataris del Codi observaran la màxima confidencialitat respecte als fets i informacions que coneguin amb motiu del seu càrrec o lloc de treball que desenvolupin. Quedant absolutament prohibit transmetre qualsevol tipus d'informació a la que hagin tingut accés pel que fa a la seva relació amb les entitats del Grup Sagessa.

4.8.- Ús eficaç, eficient i responsable dels recursos materials i de la informació obtinguda en exercici del càrrec

- Fer un ús eficaç, eficient i responsable dels recursos materials de les institucions públiques.
- Restringir i minimitzar les despeses derivades de reunions, àpats, trobades de treball i actes de tota classe en base al principi d'austeritat i fer-ne sempre un ús vinculat al compliment de les seves responsabilitats.
- Abstenir-se de fer servir en benefici propi la informació obtinguda en l'exercici del seu càrrec.

5. LEGALITAT

Tots els membres dels òrgans d'administració, directius, càrrecs intermedis, entitats sòcies i empleats de CENTRE MQ estan obligats a complir i acatar la legalitat vigent, independentment del seu rang i del seu àmbit d'aplicació, en l'execució dels seus respectius treballs i activitats, especialment quan es tractin d'operacions de clara repercussió social o estiguin involucrades en les mateixes persones de l'entorn polític.

De la mateixa manera, serà d'obligat compliment els termes continguts en aquest Codi per a totes les persones que esmenta l'apartat 3 que li pugui ser d'aplicació per a l'exercici habitual de les seves funcions.

En aquest sentit, si alguna de les persones esmentades en l'apartat 3 observés o tingués coneixement de la contravenció d'alguna d'aquestes normes, ho posaran immediatament en coneixement de la Direcció, i si, s'escau (si pot constituir una infracció de la legalitat vigent), del secretari de l'òrgan de Supervisió de Riscos Penals. Tindrà el caràcter confidencial, no podent-se revelar la identitat de l'informant sense el seu consentiment manifestat expressament per escrit, llevat que la normativa vigent que sigui d'aplicació estableixi el contrari, o llevat que sigui necessari per tal de poder denunciar els fets o poder acreditar-los.

Si la persona a denunciar fos de la Direcció o el secretari de l'Òrgan de Supervisió de Riscos Penals, la denuncia es posarà en coneixement d'altres persones de la Direcció i del referit l'Òrgan, i, en cas de dubte, del màxim representant del Consell d'Administració de la societat afectada.

6. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

6.1. Informació privilegiada i confidencial de CENTRE MQ

Els integrants de CENTRE MQ tenen el deure i l'obligació de guardar secret sobre tota aquella informació relativa a l'empresa que pogués ser classificada com a privilegiada, confidencial, reservada i / o secreta, per tant, no podrà ser revelada i, molt menys, utilitzada en benefici personal.

S'entén per informació confidencial:

- Tota aquella que per no ser de caràcter públic afecta els negocis de l'empresa en la seva major amplitud: detalls d'usuaris i clients, mercat, dades financeres, mètodes o processos. Aquesta enumeració és a títol enunciatiu i sense ànim exhaustiu.
- Informació facilitada per tercers i que estigui subjecta a compromisos de confidencialitat.

Pel que fa a la divulgació d'aquesta informació hem de diferenciar dos supòsits:

- Quan la divulgació d'informació confidencial sigui necessària per a l'exercici d'una activitat s'han d'adoptar totes les cauteles i mesures possibles per protegir el seu caràcter reservat.
- Quan aquesta informació concerneix a un tercer, només i en qualsevol cas, podrà ser divulgada amb l'aprovació d'aquests tercers.

Tots els arxius han de ser gelosament conservats d'acord amb la legislació vigent i les polítiques i procediments interns de CENTRE MQ.

El manteniment de la documentació en suport paper serà pels terminis legalment establerts, transcorregut dit termini la documentació serà destruïda de conformitat amb els circuits interns establert per les entitats.

L'entitat establirà els nivells de seguretat aplicables a les dades i documents de que disposen, l'arxiu, accés, gestió i custòdia de la documentació. Tots els membres i individus de les entitats resten obligants a respectar aquests nivells de seguretat.

6.1.1.- En l'ús d'informació de tercers

Està prohibit incorporar a l'empresa qualsevol tipus d'informació o documentació física o electrònica pertanyent a una altra empresa que s'hagi obtingut sense el consentiment de l'empresa afectada.

Està prohibit revelar, difondre i cedir informació de tercers empreses de la qual es tingui coneixement en virtut d'una determinada relació amb aquesta empresa. En cas de ser necessari per al desenvolupament d'un treball concret, la seva publicació haurà de ser sotmesa al vistiplau de la Direcció.

No s'acceptarà en cap cas l'ús de la informació de tercers empreses que pogués ser considerada confidencial o secreta.

6.1.2.- En la gestió d'informació pública i informació privilegiada

Està prohibit facilitar dades o informació pròpia als mitjans de comunicació sense haver sotmès la documentació a l'òrgan de revisió encarregat.

Les diferents Àrees Corporatives que en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats realitzin comunicacions a l'exterior hauran d'obtenir amb caràcter previ a la seva difusió el vistiplau de la Direcció de Comunicació, llevat d'aquells casos d'urgència (ex. Emissió de fets rellevants).

Es prohibeix difondre informació falsa o enganyosa.

Cap empleat de CENTRE MQ pot utilitzar, per a si o per a un tercer, informació privilegiada a la qual hagi pogut tenir accés pel seu càrrec o exercici professional.

És obligatori el compliment de la normativa interna per al tractament de la informació en el marc del desenvolupament professional.

6.2.- Dades de caràcter personal

CENTRE MQ i els empleats que, per raó del seu càrrec, treballen amb dades de caràcter personal dels usuaris, dels treballadors, directius, administradors o socis només podran fer ús d'aquestes dades d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades² i normativa que la desenvolupa i atenent en tot moment als

² En el text es fa referència a l'actual Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades per ésser la normativa vigent. Si bé sempre caldrà atendre les prescripcions sobre aquesta matèria, en vigor, en cada moment.

procediments interns implantats en el si de l'empresa. Igualment, el tractament de les dades de caràcter personal s'ha d'ajustar al fi per al qual van ser recollides.

Respectar la intimitat personal i familiar de totes les persones, tant dels usuaris com dels treballadors a les dades del qual tingui accés, i actuar sempre d'acord amb la legislació vigent.

Es prohibeix, excepte d'acord amb els casos previstos per llei, comunicar o difondre dades personals sense consentiment per part de l'interessat.

El personal que permeti l'accés a dades personals ha de respectar estrictament les normes i procediments i protocols interns establerts, així com la legislació vigent.

Totes les autoritzacions per a la utilització de dades personals han de respondre a sol·licituds expressess, estar referides a dades concretes i tenir un temps de vigència determinat i han de dur un registre de a quines dades pot accedir cada persona i per a quina finalitat pot fer-ho.

És necessari fer cursos de formació específics relatius al compliment de legislació sobre protecció de dades de caràcter personal per part de tot el personal que utilitzi dades personals.

6.3.- Ús d'eines informàtiques, noves tecnologies i aplicatius

Tots els agents han de vetllar per un ús eficaç, eficient i responsable dels recursos materials i de la informació obtinguda en l'àmbit de la seva funció.

Està prohibit fer ús sense autorització dels sistemes i documents informàtics de l'entitat, així com aquells que siguin titularitat de tercers als que els empleats de CENTRE MQ per la tasca que realitzen puguin accedir.

És obligatori el compliment de la normativa interna per al tractament de la informació digital i ús de mitjans informàtics i internet, així com els mitjans telefònics, en el marc del desenvolupament professional.

Està prohibit realitzar un ús fraudulent i per l'àmbit personal dels mitjans electrònics propietat de l'empresa i de l'àmbit del treball com són els mitjans telefònics, smartphones i internet i altres dispositius de transmissió d'imatges i dades que l'empresa posi en disposició d'alguns llocs de treball per l'exercici de les seves tasques i funcions.

Està prohibit difondre imatges, informació i dades sensibles propietat de l'empresa en cap aplicatiu informàtic i/o xarxes socials.

Queda completament prohibida la reproducció de material de tercers protegit per drets de propietat intel·lectual, així com l'ocupació de programari i programes d'ordinador sense la corresponent llicència.

No es permet baixar d'internet ni instal·lar programes sense l'autorització expressa de la Direcció de Sistemes i Telecomunicacions.

Els empleats hauran d'utilitzar únicament el programari propi de l'empresa o aquell respecte del qual tinguin autorització per haver-se adquirit llicències.

7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

CENTRE MQ protegeix els seus drets de propietat industrial i intel·lectual i respecta els drets de tercers en la matèria.

La forma en què poden materialitzar aquests drets de propietat industrial i intel·lectual pot variar substancialment (processos, dissenys, mètodes, estratègies comercials, informació de clients, preus, etc.). Per això, els empleats, directius i administradors de CENTRE MQ no podran divulgar, obtenir còpia o utilitzar aquests drets per obtenir un benefici personal o il·legítim. Tampoc podran cedir-los a tercers sense la prèvia i expressa autorització de l'empresa.

Igualment, s'han d'adoptar mesures reforçades de diligència i cura quan s'abordi informació relacionada amb els drets de propietat intel·lectual de clients o tercers.

No s'utilitzaran, amb ànim de lucre, imatges, textos o dibuixos que estiguin protegits per propietat intel·lectual del que l'empresa no tingui els drets d'autor.

No es transferiran a tercers, sense la perceptiva autorització, els coneixements sobre productes, tecnologies o processos que són, tots ells, fruit de l'esforç comú, més allà inclús de la necessària protecció de la propietat intel·lectual.

Els informes, documents, material de suport i altres similars recopilats durant l'exercici de la funció en qualsevol unitat de CENTRE MQ, han de romandre en aquell àmbit pel que foren recollits amb objecte de que les persones que ens succeeixin puguin utilitzar-los per un millor desenvolupament de les seves responsabilitats.

8. PROHIBICIÓ DE REBRE REGALS I/O ALTRES AVANTATGES

CENTRE MQ forma part del Sector Públic Institucional³ (en aquest cas local o municipal), i, per tant, tots els empleats, directius i membres dels òrgans d'administració de CENTRE MQ, han de ser coneixedors de les particularitats de la normativa que afecta al sector públic, i, en concret, de la regulació legal dels delictes contra l'Administració Pública regulats en el Títol XIX del Codi Penal (corrupció de tot tipus, malversació de cabals públics, tràfic d'influències, prevaricació, suborn, violació de secrets, etc.), així com, entre d'altres, el delictes de frau de subvencions (regulat fora del Títol exposat).

Així, sens perjudici del contingut del futur Protocol de Prevenció de Riscos Penals i de la formació específica que es doni al respecte, CENTRE MQ prohibeix a tots els seus administradors i empleats qualsevol pràctica que pogués comportar l'acceptació o oferiment d'avantatges o incentius de caràcter il·lícit amb la finalitat d'influir en la presa d'una decisió de qualsevol índole per part de societats o persones pertanyents al sector públic o privat. En concret, es prohibeixen les datives, regals, promeses, suborns, atencions excessives o comissions ocultes.

En general, no es pot sol·licitar, rebre ni acceptar cap benefici o avantatge no justificats, per afavorir indegudament a uns altres.

Ni es poden oferir ni concedir beneficis o avantatges injustificats per veure afavorit indegudament enfront d'un tercer.

³ Seguint el que disposa l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

No es poden oferir ni acceptar avantatges, ni regals que no siguin simbòlics i es procurarà no veure's compromès actualment o en el futur per quan s'hagin de prendre decisions que afectin els implicats en aquests actes.

En cas que l'entitat rebi algun tipus de donació o proposta de rebre'n per part d'un tercer es posarà en coneixement de la gerència de l'entitat per avaluar el canal adequat, si es creu oportú.

9. MEDI AMBIENT

CENTRE MQ es compromet a dur a terme la seva activitat de la forma menys perjudicial per al Medi Ambient i reduir en la mesura del possible l'impacte negatiu que pogués tenir sobre els ecosistemes.

Tot el personal està afectat pel principi de protecció al medi natural, i ha de vetllar per la utilització racional dels recursos naturals amb la finalitat de protegir, defensar i restaurar el medi ambient.

Qualsevol tipus de reclamació relacionada amb el medi ambient rebuda d'un client, proveïdor, distribuïdor, o col·laborador de CENTRE MQ ha de ser remesa a la Direcció del centre. Si aquesta incidència se soluciona en aquest mateix moment per la persona encarregada, serà igualment reportada.

Tota entitat subcontractada haurà adherir-se als compromisos de CENTRE MQ en matèria de sostenibilitat.

Els proveïdors estan obligats a complir tots els requisits legals que li siguin d'aplicació, així com els derivats del Sistema de Gestió Mediambiental, en cas que n'hi hagi un implantat en la instal·lació objecte del Contracte.

Les recomanacions de les autoritats nacionals sobre seguretat nuclear han de ser contemplades per tot el personal al qual afecti.

Està prohibit falsejar o ometre informació sobre qualsevol aspecte ambiental.

Per tal de tenir en compte hàbits de consum responsable en l'organització, tots els membres i individus de les entitats respectaran les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar i reciclar, implantades en les entitats a fi de ser més sustentables amb el medi ambient.

10. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

La Seguretat i Salut en el treball és un aspecte fonamental. Les normatives han de ser complertes estrictament tant per l'empresa CENTRE MQ com pels seus empleats. En aquest sentit, l'empresa s'obliga a complir rigorosament les normes sobre Salut i Higiene en el treball així com la de prevenció de riscos laborals, a proveir als empleats dels equips tècnics necessaris per a l'exercici de les seves funcions i a impartir els cursos de formació que siguin necessaris per a la protecció dels treballadors.

11. LA PROTECCIÓ JURÍDICA DEL MENOR, GENT GRAN, MALALTS I INCAPAÇOS

En base a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, publicada al BOE en data 29 de juliol de 2015, que modifica l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, CENTRE MQ, establirà com a requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel comerç tracta d'éssers humans.

Sens perjudici de l'anterior, en un criteri de màxima prudència i tenint en compte que la vulnerabilitat dels menors d'edat en molts casos podria ser equiparable a la de la gent gran, malalts i incapaços, CENTRE MQ ha decidit sol·licitar el certificat d'antecedents penals a tot el personal que tracti amb la gent gran, malalts e incapaços.

12. EL REBUIG A LA VIOLENCIA DE GÈNERE

El CENTRE MQ vetllarà en la seva política de Recursos Humans, pel rebuig cap a les actituds de violència de gènere, adoptant les mesures disciplinàries i contractuals ajustades a la normativa laboral.

El CENTRE MQ disposa de la Comissió de Prevenció de la Violència (CPV), que es troba a disposició dels professionals del centre.

13. SUBCONTRATACIÓ

En el cas que CENTRE MQ hagi de subcontractar la prestació d'un servei o l'execució d'una activitat a una empresa externa, haurà de complir amb el que preveu el present Codi, sent CENTRE MQ l'encarregada de vetllar pel seu correcte compliment per part de la societat subcontractada.

A aquests efectes, no se subcontractarà amb empreses que no respectin els drets dels treballadors, les disposicions relatives a la Salut, Seguretat i Higiene en el treball, incloses les relatives a la prevenció de riscos laborals, o que tinguin contractat personal amb situació laboral que no compleixi amb el que preceptua la legislació vigent.

Igualment, no es contractarà cap empresa i serà causa d'acabament del contracte, quan l'empresa subcontractada no estigui disposada a ajustar la seva actuació al present Codi, llevat que aquesta ja compti amb un Codi de característiques equivalents a aquest.

14. EXECUCIÓ

El present Codi ha estat aprovat pel Consell d'Administració de CENTRE MQ. És responsabilitat de tots els administradors, directius i empleats complir amb els principis, pautes i directrius continguts en aquest Codi i vetllar pel seu correcte compliment, de manera que si s'observa sospita sobre la violació del que preceptua el present Codi s'ha de posar en immediat coneixement del seu superior jeràrquic, qui ho posarà en coneixement de la Direcció màxima de l'entitat i si procedeix aquesta ho comunicarà i notificarà a l'òrgan de supervisió i prevenció de riscos penals, a través dels canals establerts a aquest efecte.

A més, en aquell cas que algú tingui coneixement de l'existència d'alguna d'aquestes situacions ho haurà de posar en coneixement també de la direcció de l'entitat per avaluar el canal adequat, si cal.

La Direcció, en el moment que té coneixement d'alguna de les situacions descrites anteriorment, procedirà a efectuar les accions pertinents que s'escaiguin.

Llevat que l'empleat hagi violat el Codi o actuï de mala fe, la qual haurà de quedar degudament provada i acreditada, serà protegit contra qualsevol forma de represàlia quedant la seva identitat salvaguardada, tenint-hi únicament accés les persones encarregades de tramitar la denúncia o comunicació que s'efectuï, ostentant qualsevol informació o denúncia el caràcter de confidencial, no podent-se revelar la identitat del confident sense el seu consentiment manifestat expressament per escrit, llevat que la normativa vigent que sigui d'aplicació estableixi el contrari.

15. ÒRGAN DE SUPERVISIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS PENALS

CENTRE MQ compta des de l'1-7-2015 amb un Primer Protocol de Prevenció de Riscos Penals i amb un Òrgan de supervisió i Prevenció de Riscos Penals, segons normativa vigent i mandat dels òrgans de govern. Aquest òrgan vetlla per l'anàlisi i emet recomanacions davant possibles riscos legals identificats i/o del que ha estat informat.

HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Versió	Motiu	Data	Autors
0	Elaboració		
1	Revisió, canvi anagrames i actualització....		
2			