Código de Conducta

I.

INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente código de conducta (el **Código de Conducta**) establece los principios, estándares éticos y directrices de comportamiento que deben guiar nuestras interacciones y comportamientos profesionales en KONECTIA SERVICIOS INTEGRALES, S.L. (en adelante, KONECTIA).

El Código se fundamenta en el respeto mutuo, la integridad, la honestidad, la transparencia, la no discriminación y la responsabilidad personal.

Todas las y los empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona asociada con nuestra organización deben cumplir con los estándares establecidos en este Código. Es responsabilidad de cada individuo comprender y adherirse a estas normas en todas sus actividades relacionadas con nuestra organización.

Buscamos mantener y promover los más altos estándares éticos y de integridad en nuestro día a día profesional, en cada una de nuestras actividades o áreas, actuando en definitiva con respeto pleno a las leyes y bajo el principio de "tolerancia cero ante los ilícitos" (especialmente penales).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Conducta está dirigido a todo el personal de KONECTIA, sin importar la posición que ocupen, la relación laboral o no y el lugar donde desempeñen sus funciones. Aplica a los administradores, directivos y a toda clase de personas trabajadoras. En definitiva, todos los miembros de la organización están obligados a cumplir con las normas y principios establecidos en este documento en todas sus acciones y relaciones profesionales.

El alcance de este código abarca todas las actividades profesionales relacionadas con KONECTIA, tanto dentro de las instalaciones de la empresa como fuera de ellas, incluyendo eventos, reuniones, conferencias o cualquier situación en la que se represente a la organización o se realicen actividades en su nombre.

III. PRINCIPIOS ESENCIALES

A continuación, se detallan los principios clave que sustentan nuestro Código de Conducta, delineando así las normas y expectativas que orientan nuestra forma de trabajar y relacionarnos en el entorno laboral.

Integridad: Fomentamos la honestidad y la rectitud en todas nuestras acciones y decisiones, evitando cualquier forma de engaño, fraude o corrupción.

Respeto: Tratamos a todos los miembros de la organización con dignidad, cortesía y consideración, reconociendo y valorando la diversidad de opiniones, culturas, antecedentes y perspectivas.

Responsabilidad: Nos responsabilizamos personalmente por nuestras acciones y decisiones, cumpliendo con los compromisos adquiridos y asumiendo las consecuencias de los actos que realizamos.

Equidad y justicia: Actuamos de manera imparcial y justa en todas nuestras interacciones y decisiones, sin discriminación por motivos de raza, género, edad, orientación sexual, religión, discapacidad u otras características protegidas.

Transparencia: Fomentamos la apertura y la comunicación honesta, proporcionando información clara y precisa sobre las políticas, procedimientos y decisiones de la organización.

Confidencialidad: Respetamos y protegemos la información confidencial de la organización y de sus miembros, evitando su divulgación no autorizada o su uso indebido.

Seguridad y salud: Priorizamos la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la organización, implementando medidas para prevenir accidentes, lesiones y riesgos laborales.

Cumplimiento legal y normativo: Respetamos y cumplimos con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en todas nuestras operaciones y actividades.

Colaboración y trabajo en equipo: Promovemos la colaboración, el trabajo en equipo y el espíritu de cooperación entre todos los miembros de la organización, reconociendo y valorando las contribuciones individuales.

Desarrollo sostenible: Contribuimos al desarrollo sostenible adoptando prácticas responsables en relación con el medio ambiente, la comunidad y todas las partes interesadas.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

4.1 Respeto a las personas e Igualdad de oportunidades

Estas pautas de conducta reflejan nuestro compromiso con el respeto a la dignidad de todas las personas y la promoción de oportunidades justas e igualitarias para todos los miembros de nuestra organización. Al adherirse a estos principios, contribuimos a crear un entorno de trabajo inclusivo y equitativo donde cada individuo pueda alcanzar su máximo potencial.

(i) Se tratará a todas las personas con cortesía, dignidad y consideración, sin importar su posición jerárquica, género, raza, religión, orientación sexual, edad o cualquier otra característica personal.

(ii) Se escuchará activamente las opiniones y perspectivas de los demás, mostrando empatía y consideración hacia sus puntos de vista.

(iii) Se prohíbe cualquier forma de discriminación, acoso o intimidación hacia cualquier individuo dentro de la organización, manteniendo un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.

(iv) Se valorará la diversidad en todas sus formas y reconocer las contribuciones únicas que cada persona aporta al equipo.

(v) Se garantizará que todas las personas tengan igualdad de acceso y oportunidades en la contratación, la promoción y el desarrollo profesional, basadas únicamente en el mérito y las habilidades.

(vi) Se evitará cualquier forma de discriminación en el trato laboral, incluyendo el acceso a la formación, la asignación de tareas, la remuneración y los beneficios.

(vii) Se promoverá un ambiente de trabajo justo y equitativo, donde se reconozca y se valore el talento y el potencial de cada individuo, independientemente de su origen, género o cualquier otra característica protegida.

(viii) Se tomarán medidas proactivas para eliminar las barreras que puedan obstaculizar la igualdad de oportunidades y promover la diversidad en todos los niveles de la organización.

4.2 Seguridad y salud

La seguridad y la salud ocupacional son aspectos fundamentales que deben ser prioritarios en cualquier entorno laboral. Por ello, nuestro Código de Conducta establece pautas claras y específicas para garantizar la protección y el bienestar de todos los miembros de nuestra organización.

(i) Se priorizará la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la organización en todas las actividades laborales, reconociendo que la salud y la seguridad son derechos fundamentales de cada individuo.

(ii) Se cumplirá con todas las normativas y protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicables, así como con los estándares internos establecidos por la organización, garantizando un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos.

(iii) Se identificarán y evaluarán proactivamente los riesgos potenciales para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, implementando medidas preventivas y correctivas adecuadas para minimizar dichos riesgos.

(iv) Se proporcionará la información, la formación y los recursos necesarios para que todos los empleados puedan desempeñar sus funciones de manera segura y saludable, promoviendo la conciencia y la responsabilidad en materia de seguridad en todos los niveles de la organización.

(v) Se fomentará una cultura de seguridad y salud en la que se aliente a todos los miembros de la organización a reportar cualquier incidente, accidente o situación de riesgo, y a participar activamente en la identificación y la implementación de soluciones para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo.

4.3 Medioambiente

El respeto y la protección del medio ambiente son responsabilidades fundamentales que incumben a cada miembro de nuestra organización. Por esta razón, nuestro Código de Conducta establece directrices claras para promover prácticas sostenibles y minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones.

(i) Se clasificará y desechará adecuadamente los residuos según las normativas locales y las políticas internas de la empresa.

(ii) Se fomentará la reducción, reutilización y reciclaje de materiales siempre que sea posible para minimizar el impacto ambiental.

(iii) Se clasificará y desechará adecuadamente los residuos según las normativas locales y las políticas internas de la empresa.

(iv) Se fomentará la reducción, reutilización y reciclaje de materiales siempre que sea posible para minimizar el impacto ambiental.

(v) Se respetará y cumplirá con las leyes, regulaciones y normativas ambientales aplicables en todas las operaciones de la empresa.

(vi) Se asegurará el cumplimiento de los estándares ambientales y tomará medidas correctivas inmediatas en caso de cualquier infracción.

4.4 Prevención de la corrupción y fraude

La corrupción y el fraude representan una seria amenaza para la integridad y la reputación de cualquier organización. Por lo tanto, nuestro Código de Conducta establece pautas claras y estrictas para prevenir y combatir estas prácticas nocivas en todas las actividades empresariales.

(i) La corrupción (pública o privada) y el fraude en cualquier forma no serán tolerados en ninguna circunstancia. No se permitirán prácticas o situaciones que puedan derivar en un provecho o enriquecimiento personal, ya sea monetario o no, para cualquier persona dentro de la empresa como consecuencia de la realización de sus funciones laborales. Asimismo, tampoco se permitirá el favorecimiento de terceros para que obtengan dicho provecho o enriquecimiento.

(ii) Se cumplirá con lo establecido en la Política de anticorrupción y fraude de KONECTIA.

(iii) No se participará en actividades que puedan violar las leyes contra el fraude y la corrupción, incluidas aquellas relacionadas con el soborno, la manipulación de información financiera o cualquier otra forma de engaño.

(iv) Se mantendrá la máxima transparencia y honestidad en todas las transacciones financieras y comerciales, proporcionando información precisa y verificable en todos los informes y registros empresariales.

4.5 Prevención del blanqueo de capitales

Nuestro Código de Conducta establece pautas claras y estrictas para prevenir cualquier actividad relacionada con el blanqueo de capitales en todas nuestras operaciones comerciales.

(i) Se prestará especial atención a cualquier indicio de falta de integridad por parte de las personas o empresas con las que mantenemos relaciones comerciales.

(ii) Se informará inmediatamente de cualquier pago sobre el que surjan dudas o sospechas de irregularidad, especialmente en el caso de pagos extraordinarios no previstos en acuerdos o contratos.

4.6 Utilización de activos de la empresa

El uso adecuado de los activos de la empresa es esencial para garantizar su eficiencia, seguridad y protección. Por lo tanto, nuestro Código de Conducta establece pautas claras para promover la utilización responsable y ética de los recursos empresariales.

A continuación, se presentan algunas directrices que guían nuestras acciones en este aspecto:

(i) Los activos proporcionados por la empresa, incluyendo equipos, herramientas y recursos informáticos, deben ser utilizados únicamente para realizar las tareas laborales asignadas. Se evitará el uso personal de los activos de la empresa. Se deberá ser consciente de que los documentos y datos almacenados en los sistemas y equipos de la empresa son propiedad de KONECTIA y pueden ser objeto de revisión por parte de unidades competentes o terceros designados, en cumplimiento de la normativa vigente. Estas revisiones se llevarán a cabo de acuerdo con los principios de legitimidad, oportunidad y proporcionalidad, respetando siempre la privacidad y los derechos de los empleados.

(ii) Se mantendrán los activos de la empresa en buen estado y protegerlos contra daños, pérdidas, robo o mal uso.

(iii) Seguir el protocolo de herramientas informáticas establecido que detalla las condiciones y restricciones para el uso adecuado de los recursos informáticos de la empresa, para garantizar la integridad y la disponibilidad de los activos de la empresa.

(iv) Informar de cualquier uso indebido o actividad sospechosa relacionada con los activos de la empresa a los supervisores o a los departamentos pertinentes.

4.7 Conflictos de interés

El conflicto de intereses puede surgir cuando los intereses personales de un empleado entran en conflicto con los intereses de la empresa. Para prevenir cualquier situación que pueda comprometer la integridad y la objetividad en nuestras operaciones, nuestro Código de Conducta establece pautas claras para identificar, evitar y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses.

A continuación, se presentan algunas directrices que guían nuestras acciones en este aspecto:

(i) Se será proactivo en identificar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa. Esto incluye situaciones en las que un empleado tenga relaciones financieras, familiares o personales que puedan influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales en nombre de la empresa.

(ii) No se participar en decisiones o actividades en las que puedan tener un conflicto de intereses, a menos que se haya obtenido una autorización explícita para hacerlo.

(iii) Se informará de cualquier conflicto de interés potencial o existente al Responsable de Cumplimiento de manera inmediata y completa. En la comunicación al Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer), la persona deberá incluir la siguiente información: (a) Indicar si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona vinculada a él, identificándola en su caso; (b) Describir la situación que da lugar al conflicto de interés, incluyendo el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada, en caso de que aplique; (d) Describir la situación que da lugar al conflicto de interés, incluyendo el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada, en caso de que aplique; (e) Proporcionar el importe o una evaluación económica aproximada del conflicto, si es pertinente; (f) Especificar el departamento o la persona con la que se han iniciado los contactos correspondientes en relación con el conflicto de interés.

(iv) Todas las partes relacionadas con la empresa tomarán decisiones basadas en los mejores intereses de la organización, evitando cualquier acción que pueda comprometer su reputación o viabilidad.

4.8 Relación con los clientes

La relación con los clientes es fundamental para el éxito y la reputación de nuestra empresa. Por lo tanto, nuestro Código de Conducta establece pautas claras para garantizar que todas las interacciones con los clientes se lleven a cabo de manera ética, profesional y respetuosa.

A continuación, se presentan algunas directrices que guían nuestras acciones en este aspecto:

(i) Se brindará un servicio al cliente de alta calidad, priorizando sus necesidades y expectativas en todas las interacciones.

(ii) Se responderá de manera oportuna y cortés a las consultas, quejas o solicitudes de los clientes, buscando siempre soluciones satisfactorias.

(iii) Se proporcionará a los clientes información clara, precisa y completa sobre servicios, precios, términos y condiciones. Se prohíbe cualquier forma de engaño, exageración o información falsa en nuestras comunicaciones con los clientes.

(iv) Se respetará y protegerá la confidencialidad y la privacidad de la información proporcionada por los clientes, garantizando su seguridad y no divulgación a terceros no autorizados.

(v) Se valorará y actuará sobre el feedback proporcionado por los clientes para mejorar constantemente nuestros servicios y procesos.

4.9 Relación con los proveedores

Nuestro compromiso es establecer relaciones sólidas y éticas con nuestros proveedores, basadas en la confianza, el respeto y la transparencia. A continuación, se detallan algunas pautas que guían nuestras acciones en este aspecto:

(i) Seleccionaremos a nuestros proveedores de manera justa y equitativa, basándonos en criterios objetivos como la calidad, el precio, la confiabilidad y el cumplimiento ético.

(ii) El personal encargado de la contratación de servicios o compra de bienes actuará con independencia, imparcialidad y objetividad, evitando conflictos de intereses y aplicando criterios éticos en sus decisiones.

(iii) Se promoverán relaciones sólidas y estables con proveedores y colaboradores basadas en la confianza, la calidad, la transparencia y la mejora continua, buscando el beneficio mutuo y fomentando la innovación y el desarrollo.

(iv) Cumpliremos con los acuerdos y contratos establecidos con nuestros proveedores, incluyendo los términos de pago y las condiciones de entrega acordadas.

(v) Promoveremos prácticas comerciales éticas entre nuestros proveedores, incluyendo el cumplimiento de normativas laborales, ambientales y de seguridad.

4.10 Relación con las administraciones y entidades públicas

Las siguientes pautas reflejan nuestro firme compromiso de actuar con honestidad, respeto y responsabilidad en todas nuestras relaciones con autoridades y funcionarios (y personal del tipo que fuere de entidades de capital público), contribuyendo así a la construcción de una sociedad justa y equitativa.

(i) Se mantendrá una comunicación abierta, transparente y honesta con las autoridades y funcionarios, proporcionando información precisa y completa en todas las interacciones, actuando de manera lícita, ética y respetuosa, en conformidad con las normativas internacionales anticorrupción.

(ii) No se participará en actividades corruptas, sobornos, extorsiones o cualquier forma de comportamiento ilegal o antiético en relación con las autoridades y funcionarios. Queda terminantemente prohibido que cualquier empleado ofrezca, conceda, solicite o acepte regalos, dádivas, favores o compensaciones, directa o indirectamente, de autoridades o funcionarios.

(iii) Se protegerá la confidencialidad y la privacidad de la información compartida por las autoridades y funcionarios, evitando su divulgación no autorizada o su uso indebido.

(iv) El personal que tenga contacto con representantes de administraciones o entidades públicas contará con una autorización específica de la compañía para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.

(v) Se reportará cualquier irregularidad o conducta indebida de autoridades o funcionarios al Canal Interno de Información establecido, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en todas las actividades.

4.11 Confidencialidad y protección de datos

La confidencialidad y la protección de datos son pilares fundamentales en la gestión de la información dentro de KONECTIA. Reconocemos la importancia de salvaguardar la información confidencial de la empresa, así como los datos personales de nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas. Por lo tanto, hemos establecido pautas claras y estrictas para garantizar el manejo responsable y seguro de la información confidencial y para cumplir con las normativas de protección de datos aplicables en todas nuestras operaciones. Estas pautas no solo buscan proteger la integridad y confidencialidad de la información, sino también fortalecer la confianza de nuestros stakeholders en nuestra capacidad para gestionar sus datos de manera ética y responsable. En este sentido, el personal tiene la responsabilidad de cumplir con estas pautas y contribuir a la preservación de la confidencialidad y la privacidad de la información en todas nuestras actividades comerciales.

(i) Se respetará y protegerá la confidencialidad de la información de la empresa, clientes, proveedores y demás partes interesadas, evitando su divulgación no autorizada o uso indebido.

(ii) La información confidencial será manejada de manera responsable y segura, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad en todo momento.

(iii) La información a la que tengan acceso el personal en el ejercicio de sus funciones será considerada confidencial y solo puede ser utilizada para los fines previstos y autorizados. Se protegerá la información y el conocimiento generado en la organización, ya sea de su propiedad o bajo su custodia, garantizando su confidencialidad y seguridad.

(iv) La obligación de confidencialidad persistirá incluso después de finalizar la relación laboral. Esto incluye la devolución de cualquier material relacionado con la empresa y documentos que contengan información confidencial.

(v) Se rechazará el uso de información obtenida ilícitamente, incluso si pudiera ser beneficiosa para la empresa. Se prohíbe expresamente el acceso a información confidencial de empresas anteriores.

(vi) Se cumplirá con las leyes y regulaciones de protección de datos aplicables en su área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los derechos de privacidad de las personas. Se asegurará el adecuado tratamiento y protección de los datos personales de acuerdo con estas regulaciones.

(vii) Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de la información y la protección de datos personales debe ser comunicada de inmediato al Responsable de Cumplimiento.

4.12 Propiedad intelectual e industrial

En el entorno empresarial actual, la propiedad intelectual e industrial juega un papel fundamental en el éxito y la competitividad de las empresas. Estos activos incluyen innovaciones tecnológicas, marcas registradas, diseños, derechos de autor y secretos comerciales, entre otros. Reconocemos que la protección y gestión adecuada de estos activos son esenciales para garantizar la innovación continua, proteger nuestra reputación y mantener una ventaja competitiva en el mercado. Las siguientes pautas establecen los principios y medidas para el adecuado manejo y protección de la propiedad intelectual e industrial en todas nuestras operaciones.

(i) La propiedad intelectual e industrial será utilizada de manera adecuada y autorizada para los fines comerciales previstos. Se prohíbe la reproducción, distribución o modificación no autorizada de estos activos.

(ii) Se mantendrá la confidencialidad de la información sensible relacionada con la propiedad intelectual e industrial, incluyendo secretos comerciales y estrategias de negocio. La propiedad intelectual e industrial generada por el personal durante su permanencia en la compañía y relacionada con los negocios presentes y futuros será propiedad de KONECTIA.

(iii) Solo se utilizarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados.

(iv) Cualquier infracción o violación de los derechos de propiedad intelectual será reportada de inmediato al Responsable de Cumplimiento para su investigación y acción adecuada.

4.13 Gestión de los recursos financieros y medidas de prevención del fraude fiscal

Reconocemos la importancia de mantener prácticas financieras transparentes, éticas y en pleno cumplimiento de la legislación contable y fiscal vigente.

Las siguientes pautas establecen los principios y medidas clave que guiarán la gestión de los recursos financieros y la prevención del fraude fiscal en KONECTIA.

(i) Se cumplirá estrictamente con la normativa vigente en materia económica, financiera, contable y fiscal, garantizando el respeto absoluto a la legalidad en todas sus operaciones.

(ii) Se asegurará la exactitud y veracidad en la presentación de nuestras declaraciones fiscales.

(iii) No se llevarán a cabo acciones que puedan considerarse de alto riesgo según las administraciones tributarias, a menos que cuenten con la previa autorización del Consejo de Administración. Esta autorización requerirá un informe de un asesor externo especializado o una consulta previa con las autoridades fiscales.

(iv) Se gestionarán los recursos financieros de la manera más eficaz y eficiente posible, bajo los principios de responsabilidad y transparencia, asegurando el cumplimiento de la legalidad en todo momento, buscando mostrar una imagen fiel de la situación económica.

(v) Queda estrictamente prohibida cualquier manipulación, ocultamiento o distorsión maliciosa de la información económica y contable de la empresa, independientemente de quién sea el destinatario. Se prohíbe el uso de contabilidades opacas o doble contabilidad, así como la instalación o uso de aplicaciones informáticas para tales fines ilícitos.

4.14 Gestión adecuada de oficios y embargos

La gestión efectiva de oficios y embargos es esencial para asegurar la legalidad y la integridad en las actividades de una organización, al prevenir la ocurrencia de insolvencias punibles o el alzamiento de bienes. En este contexto, KONECTIA reconoce la importancia de establecer pautas claras:

(i) La tramitación de oficios, notificaciones, embargos y requerimientos será prioritaria y se realizará en el menor tiempo posible, respetando los plazos establecidos por la Administración o entidad remitente. En ausencia de un plazo específico, la respuesta se completará en un máximo de siete (7) días naturales desde la recepción.

(ii) Toda comunicación recibida por correo ordinario o servicio de mensajería se sellará al recibir y se registrará la fecha de entrada.

(iii) Las comunicaciones recibidas por vía telemática se clasificarán y remitirán al Responsable de Administración para su gestión.

(iv) El Responsable de Administración preparará respuestas por escrito cuando sea necesario y, si se requieren retenciones o transferencias, instruirá al Departamento Financiero para llevar a cabo las operaciones.

(v) En casos de embargos, se enviará una comunicación al usuario afectado y al organismo público ordenante, informando sobre la medida tomada.

(vi) Para requerimientos de listados de patrimonio o bienes, el Responsable del Departamento Financiero responderá a la solicitud.

(vii) En casos de requerimientos judiciales relacionados con embargos de "ingresos futuros", el Departamento de Administración y Recursos Humanos serán informados del alcance del embargo y de la necesidad de transferir ingresos futuros al órgano requirente.

(viii) Para nuevos empleados o cambios en los datos bancarios, el Departamento de Recursos Humanos solicitará documentación que acredite la titularidad de la cuenta, como un certificado bancario, fotocopia de la libreta o captura de pantalla de la banca en línea. El Departamento de Recursos Humanos remitirá esta documentación al Departamento de Administración antes de realizar cualquier abono en la nueva cuenta corriente.

V. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

Cualquier presunto incumplimiento de lo previsto en el Código de Conducta deberá ser puesto en conocimiento del Responsable de Cumplimiento a través del Canal Interno de Información habilitado. Este canal garantiza la confidencialidad y protección del denunciante, así como la adecuada gestión y seguimiento de las denuncias recibidas.

Los empleados tienen la responsabilidad de informar sobre cualquier conducta que consideren contraria a los principios y normativas establecidas en el Código de Conducta. Esto incluye, pero no se limita a, situaciones de fraude, corrupción, discriminación, acoso, o cualquier otra actividad que viole los valores de la empresa.

El Canal Interno de Información proporciona un mecanismo seguro y confidencial para presentar denuncias, ya sea de forma anónima o identificada, permitiendo una investigación adecuada de los presuntos incumplimientos y la adopción de medidas correctivas necesarias.

El Responsable de Cumplimiento está encargado de recibir, analizar y gestionar todas las denuncias recibidas a través de este canal, garantizando una respuesta oportuna y eficaz ante cada situación reportada. Además, se asegurará de que se mantenga la confidencialidad del denunciante y se proteja contra posibles represalias.

La empresa promueve una cultura de transparencia, ética y responsabilidad, en la cual todos los empleados son alentados a utilizar el Canal Interno de Información para contribuir a la preservación de un entorno de trabajo seguro, respetuoso e íntegro.
Las vías habilitadas del Canal Interno de Información son las siguientes, conforme a lo previsto en el Protocolo sobre el Funcionamiento del Canal Interno de Información y Procedimiento de Reporte e Investigación:

- Electrónicamente, mediante un formulario online: . Pueden presentar su denuncia proporcionando su nombre, utilizando un seudónimo o de forma completamente anónima.
- Adicionalmente, si el informante lo desea, tendrá la opción de solicitar una reunión presencial/ o por videoconferencia (aplicativo MS Teams o similar) para proporcionar la información.

VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta de la empresa será objeto de medidas disciplinarias, conforme a lo previsto en la legislación vigente y proporcionales a la gravedad de la infracción. Estas medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, advertencias formales, suspensiones temporales, o incluso la terminación del contrato laboral, dependiendo de la naturaleza y gravedad del incumplimiento.

El objetivo del régimen disciplinario es garantizar el cumplimiento de las normas y principios éticos establecidos en el Código de Conducta, así como proteger la integridad y reputación de la empresa.

VII. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta entra en vigor de manera inmediata tras su aprobación por parte del Consejo de Administración de KONECTIA. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y cualquier otra persona asociada con la organización.

El Código de Conducta se revisará periódicamente para asegurar su adecuación a los cambios legales, normativos y organizativos, así como para garantizar su efectividad en la promoción de una cultura empresarial basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad.

Todos los miembros de la organización deben familiarizarse y cumplir con las disposiciones del Código de Conducta en todo momento, y cualquier actualización o modificación del mismo será comunicada de manera oportuna y apropiada a todos los interesados.