



ALBERTA
NORWEG

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN
DEL ACOSO LABORAL

2022

A. INTRODUCCIÓN

El derecho a la intimidad al ser tratado con dignidad y a la salud en el trabajo, son derechos de toda persona trabajadora. En virtud de estos, tiene la responsabilidad de crear y mantener con todas las medidas en su alcance un entorno laboral dónde se respeten los derechos de las personas que trabajan en *Alberta Norweg*.

La Dirección de *Alberta Norweg* y la Representación Legal de los Trabajadores conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral, han elaborado, bajo el principio fundamental de que los trabajadores tienen derecho a que su trabajo no genere daño en su salud, el presente "Protocolo de actuación y prevención de acoso laboral en el trabajo *Alberta Norweg*, "para reconocer, prevenir y, en su caso erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral".

Este procedimiento ha sido desarrollado y acordado consensuadamente por la Representación Legal de los Trabajadores y por la Empresa.

B. OBJETIVOS

El presente Protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento de actuación ante cualquier tipo de violencia laboral, para que, en el caso de que algún empleado de la Empresa detecte o considere que es objeto de alguna manifestación de violencia laboral, pueda hacer uso del mismo, llevándose a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un caso de violencia laboral, con el fin de que, en caso necesario, se adopten las medidas pertinentes, garantizándose el derecho a un ambiente de trabajo sano y seguro para la plantilla.

Para prevenir y combatir dichas conductas el presente protocolo se inspira en los siguientes principios:

- Todos los trabajadores de *Alberta Norweg* tienen derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de intimidación, garantizándose la ayuda a la persona que lo sufra, estableciéndose las medidas disciplinarias oportunas y aquellas, de carácter corrector, que eviten que dicha situación pueda volver a repetirse.
- Se reconocen que los comportamientos que puedan entrañar acoso son perjudiciales, no solamente para las personas directamente afectadas, sino también para el entorno global de la institución y se reconoce que la persona que se considere afectada tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, a solicitar una actuación mediadora que sea dilucidada de forma rápida por los cauces previstos en este Protocolo.
- Las partes firmantes aceptan su obligación de salvaguardar el derecho a la intimidad y la confidencialidad ante la presentación de toda queja en materia de acoso, así como en los procedimientos que se inicien al efecto.

Los **objetivos** del presente protocolo son los siguientes:

- Definir las pautas que nos permitan identificar y valorar una situación de posible acoso para prevenir y evitar que se produzcan.
- En caso de que se hubiere producido un posible caso de acoso, contar con un procedimiento formal para evaluarlo y corregirlo.
- Informar, formar y sensibilizar a los trabajadores/as de las situaciones de acoso en el trabajo.

- o Fomentar, mediante campañas de información, formación y sensibilización un buen clima laboral, creando ambientes de colaboración y cooperación en el trabajo, libre de acosos.

C. DEFINICIONES

Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral: Comité paritario destinado a valorar y tramitar las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral con el fin de, en caso necesario, tomar las medidas oportunas destinadas a eliminar dicha situación.

Mediador: Órgano paritario destinado a actuar en primera instancia como intermediario entre el trabajador afectado y la Comisión de Instrucción de Acoso Laboral.

Violencia laboral: cualquier acción, incidente o comportamiento que se produzca en el entorno de trabajo, que cause o que pueda causar daño físico o psicológico constituyendo un riesgo psicosocial

Acoso sexual: Se considera acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza sexual, verbal o físico, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

En el seno de la comisión paritaria que desarrolla el Plan de Igualdad de la empresa, se elaborará un protocolo específico contra el acoso sexual y por razón de sexo, por lo que no será de aplicación el presente protocolo para dichos casos.

Acoso psicológico ("mobbing"): se considera acoso psicológico o "mobbing" a aquellas situaciones en las que una persona, o grupo de personas, ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica, abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo, y que puede producir un daño a su dignidad.

No debe confundirse el acoso psicológico con la presión o conflicto laboral, éstos últimos hacen referencia a situaciones eventuales de desacuerdo o conflictos relacionados con la actividad laboral. A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso psicológico o "mobbing" las conductas que se describen a continuación:

- i. Ataques con medidas organizativas
- ii. Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- iii. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- iv. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- v. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo, o facilitar datos erróneos. - Asignar trabajos muy superiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- vi. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- vii. Manipular las herramientas de trabajo (por ejemplo, borrar archivos del ordenador). - Amenazas o presiones a las personas que apoyan al acosado.
- viii. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.

- ix. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Ataques para reducir las posibilidades de comunicación

- o Ignorar la presencia de la persona.
- o No dirigir la palabra a la persona por ningún canal de comunicación y siempre que la ausencia de respuesta sea injustificada o no se deba a otro tipo de causas como pueda ser la carga de trabajo, prioridades laborales o impertinencia o insustancialidad de los comentarios de los que se solicite respuesta, entre otras.
- o Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- o No permitir que la persona se exprese.
- o Evitar todo contacto visual.
- o Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.)

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima

- o Amenazas y agresiones físicas.
- o Amenazas verbales o por escrito.
- o Gritos o insultos.
- o Llamadas telefónicas atemorizantes.
- o Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- o Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- o Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- o Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.
- o Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:
- o Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- o Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- o Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- o Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

D. FUNCIONES

La función de la **Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral** es la investigación, instrucción y seguimiento de los casos de posible acoso laboral, actuando bajo el principio de consenso y sometiendo sus discrepancias a la adopción de acuerdos por mayoría. En el caso de *Alberta Norweg*, el equipo está formado por 23 miembros, cada uno de los cuales formará parte de la comisión contra el acoso laboral, ya que los integrantes trabajan en la misma oficina, en cuanto alguien perciba u observe un caso de acoso laboral se le comunicará de forma inmediata a la dirección.

Dirección: Su función es estudiar las medidas propuestas por la Comisión decidiendo aquellas a aplicar, asegurándose de la ejecución de estas.

Mediador: Órgano paritario destinado a actuar en primera instancia como intermediario entre el trabajador afectado y la comisión de instrucción del acoso laboral

E. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

Se constituye con carácter permanente y estable, estando formada por todos los miembros con una distribución paritaria entre la Representación Legal de los Trabajadores y la Empresa. Concretamente los miembros que formaran parte de la Comisión son:

- Officer Compliance: Jesús González
- Responsable de las Personas en la organización: Enrique Ródenas
- Dirección: en cuanto al órgano de dirección se establece igualmente la posibilidad de invalidar a la persona encargada si esta misma resulta involucrada en un procedimiento de acoso debiendo ser sustituida por otra persona designada al defecto, en este caso el miembro de dirección será D. Santiago de Taranco Carvajal, director general de *Alberta Norweg*.

Una vez aprobado el presente protocolo en la reunión extraordinaria de regulación del funcionamiento de la comisión se designará a los mediadores y a sus suplentes.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para prevenir y evitar las situaciones de acoso en el trabajo, se divulgará el protocolo vigente en cada momento a través de:

- Intranet de *Alberta Norweg*.
- Correo electrónico a todos los miembros de la empresa. Se hará un reenvío periódico cada 6 meses en el primer año y posteriormente se enviará un recordatorio con carácter anual.
- Yammer: tablón de anuncios digital.
- Paquete informativo incluido en el pack de bienvenida.
- Cualquier otro medio que sirva para dicho objetivo.

Formación

La Dirección proporcionará formación específica en materia de acoso laboral, a todos los trabajadores que formen parte de cualquiera de los órganos descritos en este procedimiento. Asimismo, en una segunda fase se facilitará formación a todos los trabajadores con empleados a cargo a través del "Welcome Pack", debiendo acreditar su finalización.

Cualquiera de los órganos descritos en este procedimiento recibirá formación básica por cuenta de la empresa sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral y riesgos psicosociales, siendo aprobado el presupuesto por la Dirección de la Empresa. Asimismo, en caso necesario, y aprobado por la Dirección, recibirá formación especializada y/o podrá disponer de asesoramiento externo.

Evaluación: la empresa realizará evaluaciones periódicas a través de encuestas de clima laboral y entrevistas de seguimiento.

G. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

G.1 INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La persona afectada podrá iniciar directamente el protocolo o poner el hecho en conocimiento del mediador y de la dirección, para que su nombre o asesoramiento de estos se inicie el procedimiento garantizándose, en cualquier caso, las competencias de los comités y delegados de prevención. Cualquier trabajador que se sienta acosado en el entorno de la empresa o tenga conocimientos de una posible conducta de violencia laboral se encuentra legitimado para iniciar el protocolo o solicitar a cualquiera de las personas mencionadas en el párrafo anterior que lo inicie.

Con el fin de facilitar la comunicación y que todos los trabajadores se sientan bien con la empresa, se creará la siguiente dirección de correo electrónico denuncias@albertanorweg.com, en el referido correo electrónico serán incluidos el mediador, el director de recursos humanos, así como la dirección de la empresa.

Además, para una mayor ayuda en cada uno de los empleados, en la página web de la empresa www.albertanorweg.com en el apartado de Gobierno Corporativo → sistema de cumplimiento, hay dos formularios dependiendo del caso personal, donde de forma anónima o identificándose, los empleados pueden comunicar a la dirección sus problemas.

G.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que se tiene constancia, por alguno de los medios anteriores indicados de la existencia de una posible situación de acoso del ámbito laboral, el caso pasa a ser gestionado por los órganos competentes en materia de acoso laboral, es decir mediador y dirección.

Fase de mediación

En un primer momento los Mediadores correspondientes al centro de trabajo al que pertenece el trabajador afectado, en este caso, sus responsables de cada departamento se pondrán en contacto con el mismo para llevar a cabo una primera reunión con el fin de recabar información sobre el caso.

Tal reunión se intentará fijar dentro del plazo de dos días laborables siguientes a la notificación efectuada al correo electrónico facilitado al efecto. Asimismo, y en caso de continuar el proceso, los Mediadores se reunirán posteriormente con la persona denunciada por el trabajador para comunicarle el inicio del procedimiento y que ésta pueda aclarar y explicar todas las cuestiones que se le planteen por parte de los Mediadores.

Estas reuniones se celebrarán bajo el principio de buena fe y con el fin de tener una primera evaluación de los hechos, así como de la posible gravedad, para lo que se atenderá al trabajador y se propondrán medidas para solventar la situación en la medida en que sea posible.

Si el trabajador o la comisión unánimemente esta última, considerasen que tras estas reuniones su situación puede ser solventada podrán optar por finalizar o, en caso contrario continuar, el procedimiento de investigación. Tras finalizar esta fase, el Mediador convocará a la comisión de instrucción con el fin de informarles de lo acontecido en la misma.

A esta reunión, si lo desea, puede acudir el trabajador afectado acompañado de testigos y representantes de los trabajadores. Asimismo, los Mediadores abrirán el expediente en el que se recogerá toda la documentación que se genere durante el proceso y elaborará un acta de

las reuniones mantenidas. El expediente se registrará con el DNI del trabajador y la fecha del conocimiento de los hechos por parte de los Mediadores y/o la Comisión, archivándose en el departamento jurídico de la empresa. A este expediente tendrán acceso tanto los Mediadores, como la Comisión, como la Dirección de la Empresa, para lo que se creará una carpeta electrónica. Los documentos del expediente, tanto en formato electrónico como físico, sólo podrán ser actas o bien pruebas facilitadas por las partes implicadas, no pudiendo en ningún caso ser documentos de parte de los miembros. Se podrán ampliar las reuniones de mediación y siempre y cuando se atisben posibilidades de resolución del conflicto. El plazo máximo de duración de esta fase será de **10 días laborables**.

Si una vez finalizada la fase de mediación, el trabajador afectado no manifiesta por escrito que esta fase ha resuelto la situación, se seguirá con el procedimiento, formulando por escrito la correspondiente denuncia según el anexo II.

Seguidamente, con la información recabada por el Mediador y la denuncia interpuesta por el trabajador, la Comisión se reunirá para analizar el caso.

Todas las personas que trabajan en la empresa tienen un deber de colaboración en la investigación cuando sean requeridos para ello por la Comisión de Instrucción, conforme a los acuerdos adoptados por la misma y a guardar la debida confidencialidad. No obstante, ningún trabajador quedará obligado a colaborar o emitir declaraciones que puedan perjudicar su status o su puesto de trabajo o que pueda perjudicar su estabilidad emocional o laboral. La Comisión dará traslado de sus conclusiones tanto al denunciante, como al denunciado, así como, a la Dirección, para que adopte las medidas pertinentes.

Tras la celebración de las reuniones que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los hechos, la Comisión se reunirá con la Dirección para presentarle el resultado de la investigación llevada a cabo según Anexo III. En el supuesto de no alcanzarse consenso dentro de la Comisión sobre los resultados PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Fecha (Correspondiente) y las propuestas de dicho informe se recogerán las posiciones de parte. Con toda la información aportada por la Comisión la Dirección de la empresa determinará la veracidad o no de la denuncia y las medidas a implantar según el caso.

Con el fin de agilizar esta parte del proceso, la reunión entre la Comisión de Investigación y la Dirección se celebrará en un plazo aproximado de **2 días laborales y no superior a 10 días laborales** desde la última reunión de la Comisión. No obstante, este plazo podría prorrogarse de común acuerdo por ambas partes. En caso de necesitarse varias reuniones siempre se actuará bajo el principio de agilidad y celeridad, intentando reducir el tiempo del proceso al menor posible.

H. ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La última fase de la etapa de desarrollo del procedimiento consistirá en implantar las medidas que decida la Dirección teniendo en cuenta las propuestas aportadas desde la Comisión de Instrucción a través de su informe de conclusiones.

Adicionalmente, se valorará por la Dirección la conveniencia de cualquier medida complementaria no propuesta inicialmente por la Comisión que se estime necesaria para mejorar la situación laboral de prevención y de salud.

La empresa podrá desestimar la adopción de alguna de las medidas propuestas por la Comisión.

La Dirección comunicará tanto a la Comisión de Instrucción, como al denunciante y al denunciado la resolución del expediente y las medidas que ha decidido adoptar en un plazo máximo de 3 días laborables desde la reunión de la Comisión de Instrucción con la Dirección.

Toda la documentación generada como consecuencia de las medidas implantadas se archivará en el expediente del caso. En el caso de que se confirme la existencia de acoso y la sanción impuesta al acosador no conlleve su salida de la empresa, se tomarán las medidas oportunas para que, en la medida de lo posible, el acosador y la víctima no convivan en el mismo entorno de trabajo.

En estas medidas tendrá preferencia de trato la persona acosada, y no podrán suponer detrimento de sus condiciones contractuales que han prestado asistencia en el proceso. Este seguimiento se realizará al mes, a los tres meses, a los seis meses, al año, y a los dos años, pudiendo ampliarse a juicio de la Comisión.

I. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS AFECTADOS

Este protocolo se desarrollará teniendo en cuenta que se proteja en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Asimismo, se procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que puedan derivarse de la situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias de trabajo en que se encuentre el/la presunto/a acosado/a.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al denunciante, a la víctima, como al denunciado/a, cuya culpabilidad no se presumirá.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente.

J. MODELO DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL CÓDIGO ÉTICO Y COMPLIANCE DE ALBERTA NORWEG

J.1 POLÍTICA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

La corrupción y el fraude frenan el desarrollo económico, debilitan la democracia y van en detrimento de la justicia social y del Estado de Derecho, causando graves perjuicios a la economía y a la sociedad, y en muchos casos facilita las operaciones de la delincuencia organizada.

La organización *Alberta Norweg* asume la responsabilidad de participar activamente en el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos de actividad. A estos efectos, la dirección de la organización, que tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las políticas corporativas de la organización, así como de organizar los sistemas de control interno, aprueba esta Política contra la corrupción y el fraude.

- **Finalidad**

La Política contra la corrupción y el fraude tiene la finalidad de proyectar a todos los directivos y empleados de la organización, así como a terceros que se relacionen con aquellas, un mensaje rotundo de oposición a la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones, y la voluntad del Grupo de erradicarla en todas sus actividades, contribuyendo con ello al cumplimiento del objetivo dieciséis de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas.

Esta Política contra la corrupción y el fraude constituye un compromiso de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados y de desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad. Los principios recogidos en esta Política contra la corrupción y el fraude se concretan, en el ámbito de la prevención de delitos, en la Política para la prevención de delitos.

- **Ámbito de aplicación**

Esta Política contra la corrupción y el fraude será de aplicación a todos los directivos y empleados de la organización *Alberta Norweg*.

Toda persona de la organización tiene la autonomía necesaria para llevar a cabo la gestión efectiva de cada uno de los negocios y tienen atribuida la responsabilidad de su control, con la posibilidad de la supervisión de la Unidad de Cumplimiento (dirección y Gestor Externo JGHAbogados), aseguran la implementación y el seguimiento de los principios de actuación recogidos en esta Política contra la corrupción y el fraude. Este modelo se complementa con la difusión, implementación y el asegurado del seguimiento de las políticas, estrategias y directrices generales de la organización con atención a las características y singularidades de área de negocio.

Todas las personas que actúen como representantes a *Alberta Norweg* y entidades no pertenecientes a la organización, observarán las previsiones de esta Política contra la corrupción y el fraude y promoverán, en la medida de lo posible, la aplicación de sus principios en aquellas sociedades y entidades en las que representen a la empresa. Se establecerá la adecuada coordinación a fin de que las políticas sectoriales o normas sean congruentes con los principios establecidos en esta Política contra la corrupción y el fraude.

- **Principios de actuación**

Los principios por los que se rige la Política contra la corrupción y el fraude son los siguientes:

- i. La Organización no tolera, no permite y no se involucra en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de su actividad empresarial, ni en el sector público ni en el privado.
- ii. *Alberta Norweg* impulsa una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción en los negocios, en todas sus formas, así como hacia la comisión de otros actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de la organización, con independencia de su nivel jerárquico en que trabajen.
- iii. Ese principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción en los negocios tiene carácter absoluto y prima sobre la eventual obtención de cualquier tipo de beneficio económico para la organización o para sus profesionales, cuando éste se base en un negocio o transacción ilícita o contraria a los principios éticos recogidos en el Código ético.
- iv. Las relaciones entre los profesionales de *Alberta Norweg* con cualquier administración pública, autoridades, funcionarios públicos y demás personas que

participan en el ejercicio de la función pública, así como partidos políticos y entidades análogas se registrarán, en todo caso, por los principios de cooperación, transparencia y honestidad. La organización dispone de procedimientos específicos para prevenir cualquier actuación que pueda considerarse un acto de corrupción o un soborno, cuya aplicación es supervisada por la Unidad de Cumplimiento y las direcciones de cumplimiento la organización.

- v. Los profesionales de la organización participan en programas adecuados de formación, tanto presencial como online o por cualquier otro método que resulte apropiado, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de sus conocimientos en esta materia. En especial, los profesionales de la organización recibirán formación mínima una vez al año sobre el Código Ético para prevenir cualquier supuesto de fraude, corrupción o soborno.
- vi. La Organización promueve un entorno de transparencia, manteniendo los canales internos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades, entre los que se encuentran el canal de comunicación con la Comisión de Auditoría y Supervisión del Riesgo para las denuncias de irregularidades financieras o contables y los buzones éticos, que permiten a los profesionales, a los proveedores comunicar conductas que puedan implicar un incumplimiento por algún profesional de la organización, de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético.
- vii. *Alberta Norweg* se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas que hubieran comunicado, a través de los canales referidos en la letra anterior o por cualquier otro medio, la comisión de alguna conducta irregular o de algún acto contrario a la legalidad incluyendo las normas de actuación del Código ético, salvo que hubiesen actuado de mala fe.
- viii. Los riesgos asociados al fraude, a la corrupción y al soborno están adecuadamente contemplados en todos los procedimientos de la organización y, en particular, en todos los procesos que conllevan que este se relacione con terceros.
- ix. La relación de la organización con sus proveedores se basa en la legalidad, eficiencia y transparencia. El comportamiento ético y responsable es uno de los pilares de la actuación de la organización y sus proveedores deben cumplir con las políticas, normas y procedimientos de *Alberta Norweg* relativas a la prevención de la corrupción, el soborno y la extorsión. Ningún proveedor de la organización deberá ofrecer o conceder a funcionarios públicos, a terceros o a cualquier empleado de la organización, en el contexto de la actividad empresarial desarrollada para o en nombre de este, directa o indirectamente, regalos, obsequios u otras ventajas no autorizadas, ya sean en metálico o en forma de otras 4 prestaciones, con el objetivo de conseguir tratos de favor en la concesión o conservación de contratos o beneficios personales o para la empresa proveedora.
 - **Revisión**

Dirección revisará periódicamente el contenido de la Política contra la corrupción y el fraude, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas internacionales en vigor en cada momento, y propondrá las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso, a las sugerencias y propuestas que realicen la Unidad de Cumplimiento o los profesionales de la organización.

J.2 POLÍTICA DE GESTIÓN SOSTENIBLE

La Dirección de *Alberta Norweg* tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las políticas corporativas de la organización, así como de organizar los sistemas de control interno. En el ejercicio de estas responsabilidades, consciente de que la creación de

valor de forma sostenible constituye uno de los ejes del Propósito y Valores de la organización, aprueba esta Política de gestión sostenible.

- **Finalidad**

El cumplimiento del interés social exige la asunción de políticas que favorezcan la “explotación sostenible de su objeto social”.

De conformidad con dicho mandato y con lo dispuesto en el Propósito y Valores de la organización, desarrollan sus actividades principalmente en el ámbito de aplicaciones de valor y tecnología que transformen la arquitectura; algunos trabajos han cambiado su modelo de negocio para hacerlo más sostenible, procurando un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

Alberta Norweg quiere seguir liderando esta transformación, siguiendo una estrategia cuyos ejes fundamentales son el liderazgo en la lucha contra el cambio climático y el desarrollo de energías limpias que contribuyan a la descarbonización de la economía, y para ello debe continuar trabajando para ofrecer productos cada vez más competitivos, con el menor impacto ambiental posible y que puedan asegurar a sus clientes un aporte mayor a un futuro sostenible.

Esta Política de gestión sostenible recoge los principios básicos de actuación en materia de gestión que se deberán cumplir y que configuran un marco de referencia para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas, así como determinados compromisos que afectan a ámbitos específicos de las actividades de la organización.

- **Principios básicos de actuación**

Con base en estas consideraciones, el compromiso de la organización con la gestión sostenible se articula en torno a los siguientes principios básicos de actuación:

- i. La competitividad de los productos tecnológicos aportados, a través de la eficiencia en los procesos de gestión, ejecución, y ahorros de energía, que permitan ofrecer productos al mejor precio posible, el uso de tecnologías con bajos costes de operación y mantenimiento, así como una combinación de tecnologías diversificadas que incluya las fuentes energéticas más competitivas en función de las condiciones climatológicas o de mercado.
- ii. La seguridad en los servicios gestionados, usando, cuando sea posible, fuentes de energía primaria producidas localmente, empleando recursos energéticos renovables y asegurando la fiabilidad y disponibilidad de las instalaciones de generación, transporte y distribución.
- iii. La reducción del impacto medioambiental de todas las actividades desarrolladas por la organización mediante la generación de energía con menores emisiones; la puesta en marcha de programas de biodiversidad, la eficiencia operativa a través de una utilización sostenible de los recursos naturales, la prevención de la contaminación y la gestión adecuada de los residuos que se generen.
- iv. La creación de valor para Grupos de Interés, clientes y proveedores, cuidando el beneficio empresarial como una de las bases para la sostenibilidad futura.
- v. El impulso de la dimensión social de las actividades de la organización, comenzando por el servicio a las comunidades donde desarrolla sus actividades, llevando los servicios al mayor número de personas posible, promoviendo el acceso universal. Todo ello, con estricto respeto a los derechos humanos en las zonas en las que actúa la organización.

- **Gestión sostenible**

En desarrollo del principio relativo a la seguridad en el suministro de los servicios, la organización trabaja para mantener una alta calidad del servicio que asegure la disponibilidad, así como de los medios necesarios para el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible. Asimismo, la organización fomenta el uso responsable de la energía apoyando medidas de ahorro y eficiencia energética.

En desarrollo del principio relativo a la reducción del impacto ambiental, en particular, la organización se esfuerza en hacer un uso racional y sostenible del agua y gestionar los riesgos relacionados con su escasez.

En desarrollo del principio relativo a la creación de valor, se despliegan las mejores prácticas de buen gobierno corporativo a su alcance, incluyendo códigos de conducta y cumplimiento, y de gestión de riesgos, para asegurar la transparencia informativa y preservar la creación de valor para las personas de la organización.

Asimismo, se trabaja para desarrollar una gestión excelente de la relación con el cliente, ofreciéndole productos a la medida de sus necesidades, aprovechando las oportunidades que ofrezca el mercado.

Por último, se actúa en estrecha colaboración con la amplia cadena de valor, ejerciendo responsablemente su labor como gran empresa tractora dentro del sector. En desarrollo del principio relativo al impulso de la dimensión social de sus actividades, se realiza una gestión responsable y excelente de los recursos humanos, fomenta equipos comprometidos a través de un reconocimiento del trabajo realizado, una formación adecuada a las capacidades de sus empleados y el fomento de la igualdad de género en todas las actividades que desarrolla.

Asimismo, se contribuye al desarrollo sostenible mediante campañas de sensibilización ciudadana que favorecen el consumo eficiente de sus productos y servicios. Por otro lado, se asume un compromiso de liderazgo en el ámbito de la gestión sostenible de eventos, promoviendo la contribución de todos los partícipes de su cadena de valor.

Para ello, todas las actividades, productos y servicios relacionados con los eventos organizados por las sociedades -comprendiendo todo su ciclo de gestión- deberán ser conformes con los principios básicos de actuación recogidos en el Propósito y Valores de *Alberta Norweg* y en esta Política de gestión sostenible. En particular, los eventos deberán cumplir escrupulosamente con todos los requisitos aplicables en cada caso (incluyendo, en especial, la legislación en materia de seguridad y salud, ruidos, residuos, privacidad y protección de datos de carácter personal), promoviendo la accesibilidad, la inclusión y la no discriminación en su planificación y ejecución.

Asimismo, para lograr su gestión coordinada y sostenible, cada una de las personas de la organización será responsable de planificar los eventos que deban llevarse a cabo en sus respectivas áreas de actividad y de informar de cualquier evento corporativo a la Dirección de Imagen y Eventos Corporativos (o a aquella que, en un futuro, asuma sus funciones), que podrá, en su caso, formular recomendaciones específicas relacionadas con su organización con la finalidad de optimizar su impacto en los grupos de interés y racionalizar el uso de los recursos.

Tras la conclusión del evento, la dirección responsable deberá informar a la Dirección de Imagen y Eventos Corporativos sobre su desarrollo, identificando y evaluando la relevancia de sus impactos económicos, sociales y ambientales. Finalmente, *Alberta Norweg* con la colaboración de sus proveedores y los demás partícipes de la cadena de valor, procurarán la mejora continua de los sistemas de gestión de sostenibilidad de eventos y del desempeño de cada uno de los eventos organizados, promoviendo su transparencia mediante el establecimiento de procedimientos de comunicación con las partes interesadas.

J.3 POLÍTICA DE RESPETO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Dirección de *Alberta Norweg* tiene atribuida la competencia de diseñar, evaluar y revisar con carácter permanente y, específicamente, de aprobar las políticas corporativas, que desarrollan los principios reflejados en el Propósito y Valores de *Alberta Norweg* y las demás normas del Sistema de gobierno corporativo y que contienen las pautas que rigen la actuación de la Organización. Entre las políticas corporativas, las de desarrollo sostenible tienen por objetivo garantizar el alineamiento de todas las actuaciones de la organización con su propósito, esto es, continuar construyendo, cada día y en colaboración, un modelo saludable y accesible.

El respeto a los derechos humanos es una parte fundamental sobre la que se asienta el propósito de la organización y un aspecto indisolublemente ligado a la Agenda 2030 de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible.

- **Finalidad**

La finalidad de esta Política de respeto de los derechos humanos (la “Política”) es formalizar el compromiso de la organización con los derechos humanos reconocidos en la legislación nacional e internacional así como definir los principios generales y básicos que aplicará a la organización para la debida diligencia en materia de derechos humanos de conformidad con los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos, las Líneas directrices de la OCDE para empresas multinacionales, los principios en los que se basa el Pacto mundial de Naciones Unidas, la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social, los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (incluido el convenio 169), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas, el Código ético de la organización, así como los documentos y textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.

- **Marco normativo de Derechos Humanos**

Forma parte del marco normativo del Grupo sobre el respeto de los derechos humanos, que también integran:

- i. Las políticas de desarrollo sostenible, que atienden determinadas necesidades y expectativas de los principales Grupos de interés y, en particular, cubren distintos asuntos directamente relacionados con los derechos humanos, tales como seguridad y salud laboral, igualdad de oportunidades y conciliación, medioambiente, cambio climático y calidad.
- ii. La Política de protección de datos personales, que garantiza el derecho a la protección de los datos de todas las personas físicas que se relacionan con la organización; asegurando el respeto del derecho al honor y a la intimidad en el tratamiento de las diferentes tipologías de datos personales.
- iii. La Política de compras, que incluye la perspectiva del Grupo sobre la responsabilidad compartida con sus proveedores en lo referente al respeto de los Derechos Humanos.

Además de lo ya establecido en estas políticas y en el Sistema de gobierno corporativo, la organización asume explícitamente el compromiso de:

- Rechazar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio.
- Respetar la libertad de asociación y negociación colectiva.
- Respetar el derecho a circular libremente dentro de cada país.
- No discriminar por razones de raza, sexo, religión o nacionalidad.
- Respetar los derechos de las minorías étnicas y de los pueblos indígenas en los lugares donde desarrolle su actividad, y favorecer un diálogo abierto que integre distintos marcos culturales.

- o Respetar el derecho al medio ambiente de todas las comunidades en las que opera, considerando sus expectativas y necesidades.
- o Entender el acceso los servicios como un derecho relacionado con otros derechos humanos, colaborando con las instituciones públicas en la implementación de sistemas de protección a clientes vulnerables y en planes de extensión del servicio a comunidades.
- **Principios básicos de actuación para la consecución de los objetivos y compromisos señalados**
 - i. Identificar los potenciales impactos a los derechos humanos que las operaciones y actividades empresariales realizadas por la organización, directamente o a través de un tercero, pueden generar.
 - ii. Disponer de un sistema de diligencia debida que identifique las situaciones y actividades de mayor riesgo de contravención de los derechos humanos, para desarrollar mecanismos de prevención y mitigación de dicho riesgo, y reparar los impactos en caso de que se materializara. c. Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de diligencia debida mediante indicadores de seguimiento, con especial foco en aquellos centros de actividad en los que pudiera existir mayor riesgo de conculcación de los derechos humanos. La evaluación se apoyará en los sistemas de control interno de la organización.
 - iii. Comunicar el resultado de la evaluación en la información pública anual, disponible en la página web corporativa de la organización.
 - iv. Promover una cultura de respeto de los derechos humanos y la sensibilización de los profesionales en esta materia en todas las sociedades de la organización.
 - v. Disponer de mecanismos de denuncia y reclamación, con suficientes garantías y con procedimientos adecuados de resolución, para atender los potenciales casos de conculcación de los derechos humanos. Estos mecanismos deberán ser suficientemente comunicados, tanto a los profesionales de la organización, como a las personas y organizaciones ajenas a la organización. A estos efectos, se definirán procedimientos de reporte interno adecuados sobre los asuntos comunicados, con el objetivo de hacer posible la evaluación de los sistemas de debida diligencia y de los resultados obtenidos.
 - vi. Adoptar las medidas que procedan en caso de detectar una conculcación de los derechos humanos en las instalaciones de la organización o en las de sus proveedores, e informar de ello a las autoridades competentes para que emprendan las acciones oportunas cuando dicha conculcación pueda ser constitutiva de una infracción administrativa o penal.
- **Relación con los Grupos de interés**
 - i. En cuanto al equipo humano: Los profesionales de la organización deberán mostrar un estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación nacional e internacional en el desarrollo de su actividad en todos los países en los que opera, y en particular, velarán por el cumplimiento de esta Política y del marco normativo de derechos humanos de la organización. Se espera de todos los profesionales de la organización que actúen como una primera línea de defensa de los derechos humanos, informando sobre cualquier posible impacto a estos o sobre cualquier incumplimiento de las políticas corporativas de la organización.
 - ii. En cuanto a los proveedores: Los proveedores de *Alberta Norweg* deberán mostrar igualmente un estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación nacional e internacional en el desarrollo de su actividad. La Sociedad considera que sus proveedores son un aliado clave para el cumplimiento de esta Política y, por tanto, asumen una responsabilidad compartida con la organización. En particular, los

proveedores y sus profesionales deberán (i) adoptar las medidas necesarias para eliminar toda forma o modalidad de trabajo forzoso u obligatorio; (ii) rechazar expresamente el empleo de mano de obra infantil en su organización; (iii) respetar la libertad de asociación sindical y el derecho a la negociación colectiva de sus profesionales, evitando toda práctica discriminatoria en materia de empleo y ocupación; y (iv) fijar los salarios de sus profesionales de acuerdo con las leyes aplicables, respetando los salarios mínimos, horas extra y beneficios sociales.

- iii. En cuanto a los socios: En el caso de socios inversores que tengan el control operativo de instalaciones participadas por la organización, estos deberán estar comprometidos con el respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación nacional e internacional.

- **Implementación y actualización**

La organización podrá contar con asesoramiento especializado externo para adaptar los procedimientos operativos de la organización a los principios recogidos en esta Política, así como, en su caso, para acometer su seguimiento y la actualización de su contenido.

J.4 POLÍTICA MARCO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de *Alberta Norweg* considera a su equipo humano un activo estratégico. Los profesionales de las sociedades pertenecientes a *Alberta Norweg* son el elemento clave para alcanzar el propósito y poner en práctica los valores corporativos recogidos en el Propósito y Valores de la organización *Alberta Norweg*.

- **Finalidad**

El objetivo de esta Política marco de recursos humanos (la “Política”) es definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de recursos humanos de la Organización que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que pertenecen al equipo humano de la Organización, haciéndoles partícipes de su proyecto de éxito empresarial y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro. Esta Política, cuyo contenido es consistente con lo previsto en la Política de respeto de los derechos humanos y, en particular, con los derechos laborales, se desarrolla a través de las siguientes políticas: la Política de reclutamiento y selección, la Política de gestión del conocimiento, la Política de igualdad de oportunidades y conciliación y la Política de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. En un mundo en el que los activos de producción tradicionales son cada vez más accesibles, el capital humano determina, de manera fundamental, la diferencia entre las empresas competitivas y las que no lo son, así como entre las que crean valor de forma sostenible y las que van perdiendo paulatinamente su capacidad de generar riqueza. Se considera que son principios clave para la conservación del capital humano el diseño y la implantación de unos marcos de gestión de recursos humanos y de relaciones laborales que hagan partícipes a todos los profesionales del éxito de la Organización, promuevan su desarrollo económico y social, contribuyendo con ello al cumplimiento del octavo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas, y favorezcan la competitividad y la eficiencia empresarial. Esta Política establece las pautas que rigen las relaciones laborales en la Organización y sirve de referencia para definir los objetivos en la gestión de los recursos humanos en cuanto a: la selección de sus profesionales, las garantías y estabilidad de un empleo de calidad, la creación de una relación estable con los profesionales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión y promoción del talento y la formación. La gestión de los recursos humanos y de las relaciones laborales debe venir presidida por el respeto a los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, a la

diversidad, a la igualdad de oportunidades y no discriminación y por la alineación de los intereses de los profesionales con los objetivos estratégicos de la Organización.

- **Principios generales de actuación**

Para la consecución de los objetivos señalados, la Organización asume y promueve los siguientes principios que deben presidir la gestión de su capital humano:

- i. Un marco de relaciones laborales adecuado y de mecanismos pactados para la adaptación de la organización a los requerimientos empresariales y sociales, favoreciendo los objetivos de competitividad y eficiencia empresarial.
 - ii. El diseño de una oferta de valor, que favorezca la selección, contratación, promoción y retención del talento, compuesta por una retribución competitiva y un entorno de trabajo que impulse el crecimiento profesional del equipo humano de la Organización, basado en la igualdad de oportunidades, el compromiso con el Propósito y Valores de la Organización *Alberta Norweg* y con el proyecto empresarial de la Organización y la conciliación de la vida personal y laboral.
 - iii. El desarrollo de procesos homogéneos de recursos humanos que avancen en la implantación de una cultura del talento en todos los territorios en los que opera la Organización, respetando las particularidades locales.
 - iv. La definición como objetivo estratégico del desarrollo de las relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, en especial entre géneros, la no discriminación y la consideración de la diversidad en todas sus variables. Asimismo, deberán impulsarse medidas para facilitar la integración de colectivos desfavorecidos y con distintas capacidades y para lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral, respetando la legislación vigente en cada territorio y siguiendo las mejores prácticas internacionales.
 - v. La consolidación de empleos estables y de calidad.
 - vi. Un sistema de retribuciones que permita la atracción y retención de los mejores profesionales y que alinee sus objetivos con los de la Organización.
 - vii. La valoración de la aportación de todos los profesionales a la creación de valor de la Organización y a su crecimiento.
 - viii. El reconocimiento y valoración de los vínculos familiares y personales entre los profesionales de la Organización, consecuencia necesaria del fuerte arraigo local de este en las comunidades en las que históricamente ha desarrollado sus negocios, y el establecimiento de medidas concretas que aseguren que, en los procesos de contratación y promoción interna, no se favorezca ni se discrimine a profesionales con dicha vinculación ni se vulnere el principio de igualdad de oportunidades.
 - ix. La garantía de que los procesos de selección, contratación y promoción de las sociedades de la Organización velen por que todos sus profesionales sean personas honorables e idóneas, alineadas con lo dispuesto en el Propósito y Valores de la Organización *Alberta Norweg* y con los principios recogidos en el Código ético, valorándose su trayectoria y rechazándose a quienes, por sus antecedentes, carezcan de la idoneidad exigible.
 - x. Un entorno de trabajo que sea seguro y saludable en la Organización, así como en sus ámbitos de influencia.
- **Instrumentos**
 - o Política de gestión del conocimiento, la Política de igualdad de oportunidades y conciliación, y la Política de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
 - o La Dirección de Recursos Humanos de la Organización, que tiene como principal objetivo la homogeneización de las directrices para la gestión y promoción del

talento en la Organización, atendiendo a las distintas realidades socio laborales de los territorios en que opera.

- o Convenios colectivos o acuerdos equivalentes específicos para regular los aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos, así como los mecanismos específicos de seguimiento establecidos.
 - o Canales de diálogo y comunicación con los profesionales de la Organización: subcomisiones mixtas o comités con los profesionales, encuestas de clima laboral, encuentros con el presidente y la alta dirección, reuniones específicas, la página web corporativa y las diferentes intranets de la Organización (Teams, Yammer...)
 - o Programas de movilidad internacional alineados con el Modelo de negocio de la Organización para favorecer el intercambio de experiencias y conocimientos, el desarrollo profesional y la promoción del talento y la consolidación de una cultura de Grupo.
 - o Programas de formación que favorecen el desarrollo del capital intelectual y la promoción de los profesionales dentro de la Organización.
 - o Un programa específico de formación y seguimiento del personal directivo que fomenta la promoción interna y asegura la sucesión ordenada en la alta dirección y en los demás puestos clave de la Organización.
 - o Programas y procesos de prevención de riesgos laborales y un sistema global de seguridad y salud en el trabajo basado en estándares definidos aplicables a la Organización.
- **Principios básicos de actuación en relación con la selección y contratación de profesionales**

Tal y como se desarrolla en la Política de reclutamiento y selección y en la Política de igualdad de oportunidades y conciliación, los principios fundamentales de actuación en relación con la selección y contratación son:

- i. Desarrollar un proceso marco global para la homogeneización de los procedimientos de reclutamiento y selección en la Organización.
- ii. Favorecer el acceso de los jóvenes a su primer empleo mediante programas de becas y otros acuerdos.
- iii. Presentar a los candidatos una propuesta de valor atractiva e integral que favorezca la selección y la contratación de los mejores profesionales.
- iv. La propuesta de valor de la Organización debe estar basada en la igualdad de oportunidades y compuesta por una retribución competitiva, un entorno de trabajo saludable, el proyecto empresarial, el balance de la vida personal y laboral y la conciliación.
- v. Implementar medidas dirigidas a fomentar el respeto del tiempo de descanso de sus profesionales y a evitar, cuando sea posible, las comunicaciones profesionales fuera del horario laboral.
- vi. Promover que las contrataciones de sus profesionales se realicen mediante contratos estables.
- vii. Homogeneizar las condiciones laborales y los beneficios obtenidos por los profesionales a tiempo parcial y a tiempo completo.
- viii. Velar por que los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales, evitando que en el proceso de selección de familiares de profesionales de la Organización o de personas con otra vinculación personal análoga intervengan los profesionales con los que estén vinculados.
- ix. Favorecer la contratación de profesionales de colectivos excluidos y de personas con distintas capacidades.

- **Principios básicos de actuación en relación con la gestión y la promoción del talento y la formación**

La gestión y la promoción del talento son aspectos clave para mejorar la posición de la Organización frente a sus competidores y persiguen la definición de un marco para desarrollar un sistema de gestión de la calidad global, que afecta a todos los profesionales de la Organización. Con carácter general, la Dirección de la Empresa, en el proceso de análisis y deliberación previo a la adopción de sus acuerdos, tiene en especial consideración el impacto que sus decisiones pueden tener en la estrategia de gestión y promoción del talento de la Organización. Además, la Sociedad trabaja continuamente para configurar una oferta de valor dirigida a sus profesionales, que favorezca la selección, contratación, promoción y retención del talento.

J.5 POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CONCILIACIÓN ALBERTA NORWEG

La Dirección de la Organización reconoce como objetivo estratégico, el desarrollo de relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. En particular, considera que la igualdad de género forma parte de los valores esenciales de la organización. A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en la Política marco de recursos humanos, la Dirección de la Organización ha aprobado esta Política de igualdad de oportunidades y conciliación (la "Política").

- **Finalidad**

La finalidad de esta Política es lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral de los profesionales de la Organización y, en particular, la igualdad de género, todo ello respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales, incluyendo lo dispuesto en este ámbito en el quinto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas.

- **Principios básicos de actuación**

Para la consecución de los objetivos señalados, la organización asume y promueve los siguientes principios básicos de actuación que deben presidir su actuación en el ámbito de las relaciones laborales:

- Garantizar la calidad del empleo, fomentando el mantenimiento de puestos de trabajo estables y de calidad, con contenidos ocupacionales que garanticen una mejora continua de las aptitudes y competencias de los profesionales.
- Respetar la diversidad, promoviendo la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus profesionales.
- Desarrollar el principio de igualdad de oportunidades. Este principio, cuyo cumplimiento constituye uno de los pilares esenciales del desarrollo profesional, conlleva el compromiso de practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y profesional del equipo humano de la organización en los siguientes ámbitos:
 - Promoción, desarrollo profesional y compensación: valorar aquellos conocimientos y habilidades necesarios para realizar el trabajo, a través de la evaluación de objetivos y desempeño.
 - Contratación: no establecer diferencias salariales por razón de condiciones personales, físicas o sociales como el sexo, la raza, el estado civil o la ideología, las

- o opiniones políticas, la nacionalidad, la religión o cualquier otra condición personal, física o social.
 - o Reclutamiento y selección: elegir a los mejores profesionales por medio de una selección basada en el mérito y las capacidades de los candidatos.
 - o Formación: asegurar la formación y el entrenamiento de cada profesional en los conocimientos y habilidades que se requieren para el adecuado desarrollo de su trabajo.
 - o Apoyo a los profesionales con capacidades diferentes, promoviendo su ocupación efectiva.
 - o Impulso de una comunicación transparente, alentando la innovación y concediendo la autonomía necesaria al profesional en el ejercicio de sus funciones.
- iv. Promover la igualdad de género dentro de la organización en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, como manifestación de la realidad social y cultural y, en particular:
- o Reforzar el compromiso de la organización con la igualdad de género tanto en la organización como en la sociedad y fomentar la sensibilización sobre este tema en los dos ámbitos.
 - o Garantizar el principio de igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional de ambos géneros dentro de la organización, removiendo los obstáculos que puedan impedir o limitar la carrera por razón de género.
 - o Analizar medidas de acción positiva para corregir las desigualdades que se presenten y para fomentar el acceso del género menos representado a cargos de responsabilidad en los que tengan escasa o nula representación.
 - o Potenciar mecanismos y procedimientos de selección y desarrollo profesional que faciliten la presencia del género menos representado con la cualificación necesaria en todos los ámbitos de la organización en las que su representación sea insuficiente, incluyendo, en particular, la puesta en marcha de programas de formación y seguimiento del desarrollo profesional específicos para las mujeres.
 - o Procurar una representación equilibrada en los diferentes órganos y niveles de toma de decisiones, garantizando que ambos géneros participen en condiciones de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de consulta y de decisión de la organización.
 - o Fomentar la organización de las condiciones de trabajo con perspectiva de género, permitiendo la conciliación de la vida personal y laboral de todos los profesionales que trabajan en la organización, velando por la eliminación de todas las discriminaciones por motivo de género.
- v. Mantener los compromisos con las instituciones externas, esforzándose en dar cumplimiento a los compromisos adquiridos, con el fin de obtener y conservar cuantas acreditaciones y distintivos se le concedan al Organización en materia de conciliación e igualdad.
- vi. Implantar medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio entre esta y las responsabilidades laborales de ambos géneros, destacando, en particular, las dirigidas a fomentar el respeto del tiempo de descanso de sus profesionales y a evitar, cuando sea posible, las comunicaciones profesionales fuera del horario laboral.
- vii. Homogeneizar las condiciones laborales y los beneficios obtenidos por los profesionales a tiempo parcial y a tiempo completo.
- viii. Favorecer la contratación de aquellos proveedores que cuenten con medidas internas en materia de conciliación e igualdad de género para su personal, que cumplan con lo dispuesto en esta Política.

- ix. Promover programas de colaboración con centros de enseñanza (EDEM – ADE) para fomentar la presencia del género menos representado en carreras y programas de formación relacionados con los negocios de la organización en los que la presencia de uno de los géneros sea sustancialmente inferior con respecto al otro.
- x. Colaborar en la lucha contra la violencia de género mediante el establecimiento de programas específicos que incluyan medidas de protección, apoyo e información, acompañar y proteger a las víctimas de violencia de género.
- xi. Erradicar el empleo de lenguaje discriminatorio en cualquier tipo de comunicación corporativa, interna o externa.

J.6 POLÍTICA PARA LA PRVENCIÓN DE DELITOS

La Dirección de *Alberta Norweg* tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las políticas corporativas, así como de organizar los sistemas de control interno. En el ejercicio de estas responsabilidades y en congruencia con su cultura de prevención de irregularidades, dicta esta Política para la prevención de delitos.

- **Finalidad**

La Política para la prevención de delitos tiene la finalidad de proyectar a todos los miembros del equipo directivo y profesionales, así como a terceros que se relacionen con aquellas, un mensaje rotundo de oposición a la comisión de cualquier acto ilícito penal y de la voluntad de la organización de combatirlos y de prevenir un eventual deterioro de su imagen y su valor reputacional y, en definitiva, del valor de la acción y de la marca de la Organización. Esta Política para la prevención de delitos, junto con la Política contra la corrupción y el fraude, acreditan el compromiso de la organización con la vigilancia permanente y la sanción de los actos y conductas fraudulentos, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados y de desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad.

Para el desarrollo de esta Política para la prevención de delitos la Organización ha instaurado, a través de la Unidad de Cumplimiento y demás órganos competentes, un programa específico y eficaz para la prevención de la comisión de delitos (como conjunto de medidas dirigidas a la prevención, detección y reacción ante posibles delitos), que se extenderá asimismo a la prevención y al control de otros fraudes, infracciones administrativas e irregularidades graves, todo ello en el marco del proceso de revisión y adaptación a los deberes impuestos por el Código Penal español tras la incorporación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, sin perjuicio de la normativa aplicable en cualquier otra jurisdicción en la que la Organización desarrolle sus actividades.

Es objetivo de los referidos programas, de un lado, garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que la organización realizan un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad mediante el establecimiento de medidas idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión y que, por tanto, ejercen sobre sus administradores, directivos, empleados y demás personas dependientes, considerando su modelo de gobierno, el debido control que legalmente les resulta exigible, incluyendo en ese control la fiscalización de potenciales situaciones de riesgo delictual que pueden surgir en el ámbito de su actuación aun cuando no resulte posible su atribución a una persona en concreto; y, de otro, reforzar el compromiso, ya existente, de trabajar contra el fraude y la corrupción en todas sus manifestaciones, incluidas la extorsión, el cohecho y el soborno.

Forman parte del contenido de dichos programas protocolos de actuación y supervisión para la reducción del riesgo de comisión de ilícitos penales y, en general, de irregularidades

(conductas ilegales o contrarias al Código ético o al Sistema de gobierno corporativo) complementados con sistemas de control eficaces, continuos y actualizables.

- **Ámbito de aplicación**

Esta Política para la prevención de delitos se aplicará a todos los directivos y empleados de la Organización. Por otra parte, las personas que actúen como representantes de la organización y entidades no pertenecientes a él promoverán, en la medida de lo posible, la implementación de programas específicos y eficaces para la prevención de la comisión de delitos, similares a los de la organización. Los directivos y empleados de la organización a quienes les sean de aplicación, adicionalmente, otras normas o políticas, de carácter sectorial derivadas de la legislación nacional de los territorios en los que aquellas desarrollen su actividad, las cumplirán igualmente. Se establecerá la adecuada coordinación a fin de que tales normas o políticas sean congruentes con los principios establecidos en esta Política para la prevención de delitos.

- **Principios de actuación**

- i. Integrar y coordinar el conjunto de actuaciones necesarias para prevenir y combatir tanto la posible comisión de actos ilícitos por cualquier profesional de la organización, como, en general, las posibles situaciones irregulares o de fraude; y ello como elemento fundamental de la Política para la prevención de delitos, en línea con la Política contra la corrupción y el fraude, la Política general de control y gestión de riesgos y con la Política general de desarrollo sostenible.
- ii. Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención de delitos, manteniendo los canales internos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades, entre los que se encuentran los buzones éticos, que permiten a los profesionales de la organización, a los proveedores de la Organización denunciar irregularidades financieras o contables y comunicar otras conductas que puedan implicar un incumplimiento del Sistema de gobierno corporativo de la Organización o la comisión por algún profesional de la organización de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético.
- iii. Actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código ético, dando cumplimiento a la normativa interna de la Organización.
- iv. Impulsar una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de la organización, con independencia de su nivel jerárquico y del país en que trabajen.
- v. Dentro del impulso de esta cultura preventiva, promover procesos de autocontrol en las actuaciones y la toma de decisiones por parte de los empleados y directivos, de modo que cualquier actuación de un profesional de la organización se asiente sobre cuatro premisas básicas: (i) que sea éticamente aceptable, (ii) que sea legalmente válida, (iii) que sea deseable para la Organización, así como (iv) que el profesional esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.
- vi. Asegurar que la Unidad de Cumplimiento cuenta con los medios materiales y humanos necesarios para vigilar el funcionamiento y el cumplimiento de esta Política para la prevención de delitos de forma eficaz y proactiva, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos y direcciones de la Organización.
- vii. Desarrollar e implementar procedimientos adecuados para el control y la gestión integral de la prevención de delitos en toda la organización.

- viii. Mantener el énfasis en las actividades proactivas, como la prevención y la detección, frente a las actividades reactivas, como la investigación y la sanción.
- ix. Investigar toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular, con independencia de su cuantía, a la mayor brevedad posible, garantizando la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas. Asimismo, la organización prestará toda la asistencia y cooperación que puedan requerir los órganos judiciales y administrativos o las instituciones y organismos, nacionales o internacionales, para la investigación de hechos presuntamente delictivos, fraudulentos o de otro modo irregulares que hayan podido ser cometidos por sus profesionales.
- x. Procurar una aplicación justa, no discriminatoria y proporcional de las sanciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en cada momento.
- xi. Comunicar a todos los profesionales de la organización el deber de informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible ilícito penal o irregularidad de la que tengan constancia a través de los canales establecidos al respecto y, específicamente, sobre cualquier indicio o sospecha de que una transacción u operación proyectada pudiera estar vinculada al blanqueo de capitales o a la financiación de cualesquiera actividades ilícitas.
- xii. Implementar programas adecuados de formación, tanto presencial como on line o por cualquier otro método que resulte apropiado, para los profesionales de la organización en los deberes que impone la legislación aplicable con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de sus conocimientos en esta materia.
- xiii. Sancionar disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en cada momento, aquellas conductas que contribuyan a impedir o dificultar el descubrimiento de delitos, así como la infracción del deber específico de poner en conocimiento de los órganos de control los incumplimientos que hubieran podido detectarse.

- **Control, evaluación y revisión**

- o Control Corresponde a la Unidad de Cumplimiento controlar la implantación, desarrollo y cumplimiento del Programa para la prevención de la comisión de delitos de la Organización y de la organización. A estos efectos, la Unidad de Cumplimiento gozará de las facultades necesarias de iniciativa y control para vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de esta Política para la prevención de delitos, velando por la adecuación de los programas para la prevención de la comisión de delitos a las necesidades y circunstancias de la organización en cada momento, y por qué los sistemas disciplinarios que resulten de aplicación en cada caso sancionen adecuadamente el incumplimiento de las medidas previstas en los programas.
- o Evaluación La Unidad de Cumplimiento evaluará, al menos una vez al año, el cumplimiento y la eficacia del Programa para la prevención de la comisión de delitos de la Organización. En todo caso, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de los programas o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por la organización, se valorará la conveniencia de su modificación.
- o Revisión La Comisión de Desarrollo Sostenible revisará periódicamente la Política para la prevención de delitos y propondrá a la Dirección de *Alberta Norweg* las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso, a las sugerencias y propuestas que realicen la Unidad de Cumplimiento o los profesionales de la organización.

D. Santiago José de Taranco Carvajal, mayor de edad, que actúa en nombre de ALBERTA NORWEG, 2.0 S.L.P.U. Sociedad Colegiada en el CTAV90346 con C.I.F. B.98306012, domiciliada C/ Antigua Senda de Senent, 11 bajo izda, 46023, Valencia.

Santiago José de Taranco
**ALBERTA
NORWEG 2.0, S.L.**
C.I.F. B98306012

en representación de Alberta Norweg 2.0 S.L.P

NOTA LEGAL: En cumplimiento de la Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI-CE), así como lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y demás legislación concordante, le informamos de que sus datos personales figuran en un fichero automatizado cuya responsabilidad es de ALBERTA NORWEG 2.0 S.L.P.U. con dirección postal a efecto de notificación en C/ ANTIGUA SENDA SENENT N° 11 CP46023-VALENCIA. Los datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Privacidad y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de información o contacto, así como mantenerle informado de nuestros productos y servicios, actuales o futuros. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y/o portabilidad debe enviar un correo electrónico a info@albertanorweg.com indicándonos la opción a realizar.

K. ANEXOS

ANEXO I – ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISION DE INSTRUCCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ASISTENTES:

Por la Empresa:

Titulares:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

Suplentes:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

Por la RLT:

Titulares:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

Suplentes:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

- D./D^a _____

Fecha:

1. Constitución de la Comisión

De conformidad con el Protocolo de Actuación y Prevención del Acoso en el Trabajo en ALBERTA NORWEG. se constituye la presente Comisión, a cuyos integrantes, que se citan a continuación, les será de aplicación los supuestos de abstención o recusación (relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada).

Por la Empresa:

- D./D^a _____ CARGO: _____

- D./D^a _____ CARGO: _____

Por la RLT:

- D./D^a _____ CARGO: _____

- D./D^a _____ CARGO: _____

FIRMA REPRESENTANTES EMPRESA

FIRMA RLT

ANEXO II - MODELO DE DENUNCIA

A LA COMISIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL ACOSO LABORAL

_____ con DNI _____, trabajador/a de ALBERTA NORWEG. en el centro de

_____ correo electrónico _____ y teléfono de contacto

_____, en calidad de _____ comparezco y como mejor proceda,

DIGO:

Que mediante el presente escrito formulo DENUNCIA contra D. / Dña. _____, a fin de que, se reúna la correspondiente Comisión de Instrucción del Acoso Laboral y por la misma sean atendidas las razones que se dirán, y se elabore el preceptivo informe, en base a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO.- Que D. / Dña. _____, presta sus servicios en el centro de trabajo de _____ desde el _____, con la categoría profesional de _____, siendo las funciones que realiza (relacionar los aspectos de su trabajo que se entiendan de interés).

SEGUNDO.- Que desde _____, D. / Dña. _____ está padeciendo una situación de violencia laboral que expongo a continuación:

(RELATO CRONOLÓGICO DE HECHOS desde cuándo ocurre, quiénes han estado implicados, origen del conflicto, posibles pasos dados encaminados a solucionar el conflicto, etc. Y APORTAR PRUEBA DOCUMENTAL DE CADA HECHO SI SE TUVIERA).

TERCERO.- A los efectos de constatar los hechos señalados, se solicita sean llamados por la Comisión en calidad de testigos: (nombres de los testigos -de existir-) que el demandante solicita sean escuchados por la Comisión.

CUARTO.- (Exponer la solución que se propone por el denunciante, y en caso de ser distinto a la posible víctima, también, la que se proponga por la víctima).

En su virtud,

SOLICITO: Que, teniendo por presentado este escrito, con su copia se sirva admitirlo, y tener por formulada DENUNCIA contra D. / Dña. _____ a fin de que, tras los trámites oportunos, se constituya la correspondiente Comisión, y por la misma, tras la averiguación de los hechos que se relatan y las diligencias que se estimen oportunas, sean atendidas las razones expuestas, y se elabore el preceptivo informe por el que se propongan las siguientes medidas: (medidas idóneas a adoptar según el denunciante)

Según lo establecido en los artículos 6 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y de acuerdo con el Protocolo de actuación y prevención del Acoso en el Trabajo vigente en Alten S.P.A.In.,

EL TRABAJADOR/A DENUNCIANTE

Consiente No consiente

El traslado a la Comisión de Instrucción del Acoso Laboral de la información necesaria de carácter personal precisa para la investigación de los hechos denunciados. Dicha Comisión garantiza la utilización de los datos del trabajador/a que sean precisos para el cumplimiento de sus funciones, se respetará su confidencialidad y se compromete a no utilizar los mismos con otra finalidad distinta a la relativa al citado Protocolo. A tal efecto,

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Fecha: MARZO 2022

Dichos datos, antecedentes e informes que obren en poder del Departamento de Gestión de Personal serán requeridos por la Comisión, a los efectos previstos en el citado Protocolo.

Fecha y firma de denunciante

ANEXO III - MODELO DE INFORME DE CONCLUSIONES

NUMERO DE EXPEDIENTE: ____/____

CENTRO DE TRABAJO: _____

Por la Empresa:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

Por la RLT:

- D./D^a _____

- D./D^a _____

1. *Antecedentes del caso.*

(Resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes implicadas).

2. *Relación de los hechos del caso que resultan acreditados a juicio de la Comisión.*

3. *Resumen de las diligencias practicadas, incluida en su caso eventuales actuaciones de mediación.*

4. Propuesta de las medidas a adoptar. La propuesta ha de adoptarse por unanimidad o aportar posiciones de parte

FIRMA REPRESENTANTES EMPRESA FIRMA REPRESENTANTES COMISIÓN ESTE DOCUMENTO ES CONFIDENCIAL Y ESTÁ PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN O DIFUSIÓN TOTAL O PARCIAL, BAJO NINGÚN MEDIO DE DIFUSIÓN O PROPAGACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.

AL CIERRE DEL EXPEDIENTE, SE ARCHIVARÁ Y CUSTODIARÁ EL MISMO ORIGINAL POR EL DEPARTAMNETO JURIDICO DE ALBERTA NORWEG TENIENDO ACCESO AL MISMO ÚNICAMENTE LAS PARTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN LEGALMENTE CONSTITUIDA Y LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA, CON LAS RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES

ANEXO IV – FICHA INFORMATIVA PARA LOS TRABAJADORES



Acoso Laboral

¿QUÉ ES?

Son aquellas situaciones en las que una persona o un grupo de personas ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia física y/o psicológica, abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado sobre otra/s persona/s en el lugar de trabajo, y que produce daños físicos y/o psicológicos en el/los trabajadores que lo sufren.

BURLAS IGNORAR
DESCALIFICACIONES INJUSTICIAS
VIOLENCIA FÍSICA ABUSO DE AUTORIDAD

SI SUFRES O IDENTIFICAS ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES, NO LO DUCES, COMUNÍCALO:

denuncias@albertanorweg.es

ALBERTA
NORWEG

ANEXO V – FORMULARIO DE DESIGNACIÓN

Mediante la presente el trabajador abajo firmante acepta de forma voluntaria su nombramiento como:

Mediador.

Sustituto Mediador.

Miembro de la Comisión de Instrucción del Acoso Laboral

Sustituto Miembro de la Comisión de Instrucción del Acoso Laboral

Para llevar a cabo las tareas descritas en el protocolo de actuación y prevención del acoso en ALTEN SPAIN,

comprometiéndose a:

- o Salvaguardar el derecho a la intimidad tanto de denunciantes como de denunciados.
- o Actuar con la debida confidencialidad ante toda queja en materia de acoso, así como en los
- o procedimientos que se inicien al efecto.
- o Comprometiéndose a acudir las actividades formativas que la Empresa le imparta con el fin de que obtenga las suficientes habilidades para poder actuar según lo establecido en el Protocolo de actuación y prevención del Acoso en el Trabajo vigente en ALBERTA NORWEG 2.0, S.L.P.U.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO IV – COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD TESTIGOS

_____ con DNI _____, trabajador/a de ALBERTA NORWEG. en el centro de _____ correo electrónico _____ y teléfono de contacto _____, en calidad de _____ comparezco y como mejor proceda,

Mediante el presente y con motivo de la condición de testigo en el procedimiento de presunto acoso laboral,

iniciado por _____, contra _____, me comprometo a:

- o Decir verdad de los hechos a los que he tenido acceso como testigo.
- o Actuar con la debida confidencialidad, privacidad, e imparcialidad ante toda la información a la que tenga acceso durante el proceso y no divulgar la existencia del mismo.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FIRMA: