3. POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS

1. Síntesis de la Política

El objeto del presente documento es establecer principios de actuación claros que han de seguir los Colaboradores de Gestión de Servicios Residenciales, S. Coop. y sus sociedades dependientes (en adelante, GSR) para todo lo relacionado con el ofrecimiento y la recepción de regalos y atenciones, que deriven de su interacción con usuarios, personas de su entorno cercano, funcionarios públicos, clientes y proveedores.

GSR mantiene una política de transparencia en las relaciones con los usuarios, las personas de su entorno cercano y los sectores público y privado, tendente a impedir cualquier conflicto de interés o apariencia de parcialidad, garantizando que las decisiones de la compañía respondan, exclusivamente, al reto de la prestación de un servicio excelente y de calidad.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los empleados, directivos, administradores, Consejeros y miembros del Consejo Rector de Gestión de Servicios Residenciales, S. Coop. y Sociedades dependientes (en adelante, conjuntamente, las “Personas de GSR”). Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de las sociedades y comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por GSR y sus empleados, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

3. Requisitos generales

Quedan excluidos del alcance de este protocolo:

- Los obsequios destinados a promover la imagen de marca de GSR.
- Los regalos e invitaciones derivados directamente de la contratación de servicios de GSR.

Constituye un regalo o atención cualquier cosa de valor, cualquier clase de contraprestación directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél de quien se verá favorecido), etc. Siempre que estos vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, serán susceptibles de constituir soborno o corrupción entre particulares y, por ello, deberán ser ofrecidos o aceptados siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo.

Prácticas de cortesía normales: son las atenciones y detalles de valor económico moderado que, además, son consideradas habituales en el sector en el que GSR se desenvuelve. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes:

- los regalos corporativos con el logotipo de cualquiera de las sociedades del grupo como bolígrafos, llaveros, paraguas,
- los artículos promocionales o souvenirs con marca;
- el material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.eg. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.);
- los dulces, bebidas o frutas para consumo personal;
- las flores en ocasiones tradicionales, etc.

Prácticas prohibidas en GSR:

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

Criterios y normas de actuación

Cualquier atención o regalo ofrecido o recibido deberá contar con el visto bueno del responsable del Centro asistencial, o del Director de Negocio o Directivo inmediatamente superior a quien lo ofrece o recibe.

Los regalos recibidos por Colaboradores de GSR deberán ser recepcionados en sus puestos de trabajo, y no serán recibidos en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el Colaborador lo comunicará a su nivel directivo inmediato. En todo caso, si existen dudas sobre la adecuación de los regalos recibidos con los principios establecidos en este protocolo, deberán comunicarlo al Comité de Cumplimiento de GSR, que asesorará sobre los criterios a seguir.

Con carácter general, no se admite la aceptación o el ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a GSR.

Adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

- En sus relaciones con el sector privado, los Colaboradores de GSR únicamente podrán realizar regalos destinados a promover la imagen de marca de GSR, y sólo podrán aceptar regalos que supongan la promoción de la imagen de marca de la empresa que ofrece el regalo. Está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que GSR mantiene relaciones comerciales.
- Sobre aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio, sólo podrán ser ofrecidas invitaciones a eventos patrocinados por GSR, o en los que GSR disponga de localidades de manera recurrente, y en ningún caso sean invitaciones individualizadas.
- Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado, cuando su aceptación no implique un traslado internacional y siempre y cuando no contravenga lo establecido en el criterio general de este protocolo.
- Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, GSR podrá cubrir los gastos de viaje y alojamiento de sus Colaboradores. De existir situaciones que aconsejen lo contrario deberá someterse a la valoración del Comité de Cumplimiento.
- Cuando GSR realice invitaciones a eventos relacionados con el negocio, podrá correr con los gastos de viaje y alojamiento, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de interés reales o aparentes o, de cualquier otro modo, rebasar las prácticas normales de cortesía. En caso de duda, esta deberá someterse a la valoración del Comité de Cumplimiento.
- Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en este protocolo deberá ser devuelto por el colaborador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a su nivel directivo inmediatamente superior, quien a su vez lo comunicará al Comité de Cumplimiento.
- Con carácter general, la aceptación u ofrecimiento de regalos o atenciones procedentes o destinados, respectivamente, a clientes o proveedores con los que GSR mantenga relaciones comerciales, producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía, deberá comunicarse al nivel directivo inmediatamente superior, indicando el tipo de regalo recibido, así como la identidad del emisor.

- Con carácter general, todo regalo o atención procedente de personas o empresas del sector privado con los que GSR no mantenga relaciones comerciales deberá comunicarse al nivel directivo inmediatamente superior, indicando el tipo de regalo recibido, importe estimado a valor real de mercado así como la identidad del emisor.
- La selección de personal se lleva a cabo de manera transparente y rigurosa conforme a lo establecido en los procedimientos internos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de GSR, sin que se admitan bajo ningún concepto tratos de favor. Todo Colaborador que reciba una solicitud de trabajo procedente de empleados, colaboradores, directivos, o administradores de empresas proveedoras o clientes de GSR, cuando dicha solicitud sea para familiares o amigos del solicitante, deberá comunicar dicha circunstancia a su nivel directivo inmediatamente superior, quien la trasladará a Recursos Humanos para su correspondiente trámite de acuerdo con los procedimientos internos.

Excepcionalmente, la GSR podrá asumir los gastos, en todo caso razonables y realizados de buena fe, originados por eventos, actividades de esparcimiento, comidas, regalos u otras atenciones en de los que resulten beneficiarios funcionarios públicos, siempre que los mismos se ofrezcan en alguna de las siguientes circunstancias:

- La promoción, demostración o explicación de los productos y servicios ofrecidos por GSR.
- La ejecución o el cumplimiento de algún contrato.

Cualquier otra excepción a lo establecido en este protocolo requerirá la autorización expresa y por escrito tanto del nivel directivo superior del interesado como del Comité de Cumplimiento.

4. Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o acción contraria a la política de Privacidad y Confidencialidad se deberá comunicar a través de correo electrónico a través del canal de denuncias descrito en el Código Ético, y que se ubica en la página web: www.gsr.coop.