

CÓDIGO ÉTICO Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE ORQUEST SOFTWARE, SL.

ORQUEST nació en 2016 como una spin-off de DECIDE, compañía dedicada desde sus inicios en exclusiva a la construcción de sistemas de ayuda a la toma de decisiones basados en Inteligencia Artificial y Analítica Avanzada de datos.

Creemos que cada interacción humana cuenta. Por eso, nuestra visión es poner ante el cliente al empleado adecuado en el momento adecuado, en todas las tiendas del mundo.

Nuestra misión es poner a las personas en el centro del negocio. A través de la planificación de horarios (o cualquier otra funcionalidad de valor añadido) aseguramos a nuestro cliente que la persona adecuada siempre está en el lugar y momento adecuados para prestar la mejor atención en sus establecimientos

Gracias a nuestra aplicación web ponemos al alcance de los clientes el POTENCIAL del core de nuestro producto (SaaS): análisis avanzado de datos gracias a la aplicación de técnicas de inteligencia artificial (Machine Learning y Analítica Prescriptiva) y algoritmos sofisticados.

Con este documento queremos compartir nuestro código ético en los valores y compromisos propios de Orquest, constituyendo así el marco sobre el que desarrollamos nuestras políticas específicas.

PRINCIPIOS GENERALES

OBJETO Y ALCANCE

El Código Ético de Orquest Software SL, es el documento donde se establecen los criterios de actuación que deben ser observados por la empresa en el desempeño de sus responsabilidades profesionales con los empleados, clientes, proveedores y cualquier parte interesada que pudiera interactuar con la organización.

Es importante para Orquest garantizar un comportamiento ético y responsable de todos sus integrantes, más allá del mero cumplimiento de la Ley.

Este Código vincula a todo el personal de Orquest Software S.L, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

La aplicación del Código, total o parcial podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la empresa, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

Ninguna persona, independientemente de su nivel o posición, está autorizada a solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este código, del mismo modo que ningún empleado podrá justificar una conducta impropia o ilegal amparándose en una orden superior.

1. VALORES Y COMPROMISO CON LAS PERSONAS

1.1. Nuestros Valores

- Excelencia: Creemos y buscamos siempre la excelencia tratando de dar siempre el 100%. No entendemos esta excelencia sin la humildad, combinación perfecta para alcanzar el éxito.

- Equipo: Somos un equipo y como tal, trabajamos unidos, respetándonos y cuidando los unos de los otros. No existen problemas individuales sino soluciones grupales.

- Aportar valor: Nuestro “*must*”: añadir el máximo valor en todo aquello que hacemos. Es la manera de convertir algo simple en algo excepcional.

- Clientes: No somos sin nuestros clientes. Ellos son el foco de nuestra “obsesión”. Cualquier camino debe llevarnos a prestar siempre el mejor servicio posible.

1. 2. Principios generales relacionados con las personas

En Orquest Software S.L somos conscientes de la importancia que tienen las personas que componen nuestra compañía. Los empleados de Orquest son la voz y marca de la compañía, contamos con PERSONAS ÚNICAS, implicadas y comprometidas, que marcan la diferencia. Por eso es fundamental mantener los siguientes compromisos ya que ellos son los principales RESPONSABLES DEL ÉXITO de Orquest.

1.2.1. Principios de no discriminación e igualdad de oportunidades, respeto por la dignidad, integridad e intimidad

Promovemos la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus personas, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

En particular, defendemos la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo

Rechazamos cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales.

Todos nos comprometemos a mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y libertad personal. Asimismo, las relaciones entre empleados y empresas o colaboradores externos estarán basadas en el respeto profesional y la mutua colaboración.

Consideramos importante el desarrollo integral de las personas, por lo que Orquest facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la personal.

1.2.2. Comportamientos y relaciones interpersonales en el trabajo

En Orquest, valoramos y promovemos un entorno laboral basado en el respeto, la cooperación y la integridad. El comportamiento de cada empleado refleja no solo su ética personal, sino también los valores fundamentales de nuestra empresa. Para fomentar una cultura de trabajo armoniosa y efectiva, es fundamental que todos los empleados se adhieran a los siguientes principios en sus relaciones y comportamientos dentro del equipo:

Respeto mutuo: Todos los empleados deben tratar a sus compañeros, independientemente de su puesto o departamento, con respeto y dignidad. Esto incluye una actitud de escucha activa, reconocimiento de las diferencias de opinión y una comunicación clara y asertiva, evitando cualquier forma de comportamiento que pueda interpretarse como discriminatorio, ofensivo o excluyente.

Colaboración y apoyo: Fomentamos el trabajo en equipo como un pilar de nuestra cultura organizacional. Los empleados deben trabajar juntos para alcanzar los objetivos comunes, ofreciendo su apoyo y contribuyendo activamente al éxito colectivo. Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de crear un entorno inclusivo donde todos puedan compartir ideas y participar plenamente.

Comunicación abierta y honesta: La transparencia en la comunicación es esencial para el éxito de nuestro equipo. Esperamos que los empleados se comuniquen de manera directa y honesta, manteniendo un enfoque constructivo. Las críticas deben ser siempre respetuosas y orientadas a mejorar, evitando comportamientos despectivos o confrontaciones innecesarias.

Resolución de conflictos: En caso de desacuerdos o conflictos, los empleados deben abordar la situación de manera profesional y respetuosa, buscando soluciones que beneficien a ambas partes. Se anima a los empleados a utilizar los canales adecuados para la resolución de conflictos, y en caso de ser necesario, recurrir al departamento de HR o a sus superiores inmediatos.

Integración e inclusión: Todos los empleados deben actuar de manera inclusiva, fomentando la diversidad y evitando cualquier tipo de discriminación o favoritismo. Las decisiones, tanto en la relación diaria como en el trabajo en equipo, deben basarse en criterios objetivos, justos y transparentes.

Comportamiento profesional: Es responsabilidad de cada empleado mantener una conducta profesional tanto dentro como fuera de la oficina, en actividades relacionadas con la empresa. Esto incluye no solo el respeto entre compañeros, sino también hacia clientes, proveedores y otros terceros con los que la empresa interactúa.

Confidencialidad y discreción: En las relaciones interpersonales, es importante que cada empleado respete la confidencialidad de la información compartida dentro de la empresa. Cualquier información sensible debe tratarse con cuidado y responsabilidad, evitando comentarios inapropiados o la divulgación de datos no autorizados.

1.2.3. Derechos Laborales. Seguridad y Salud en el trabajo

Defendemos y promovemos comportamientos coherentes con el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y nos comprometemos a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

Todos los empleados son responsables de conocer y cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades. Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

Desde el convencimiento de que la existencia de canales de comunicación permite una mayor cooperación, respetamos los derechos de sindicación, asociación, huelga y negociación colectiva, y no se permitirá ningún tipo de medida coercitiva para impedir el ejercicio de los mismos.

Es un deber de todo empleado, comunicar inmediatamente cualquier hecho o infracción que pueda suponer una infracción de dicha normativa para proceder a su corrección. Se deberá de informar a la dirección de cualquier incidente o accidente.

1.2.4. Selección y Evaluación

Nuestros criterios de selección atienden a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a nuestras necesidades. Evaluamos a las personas atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.

1.2.5. Formación

Planificamos formación para nuestras personas propiciando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional que contribuirá a la consecución de los objetivos empresariales.

Todos los empleados tendrán el derecho de participar de manera activa en los planes de formación que se pongan a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias para aportar valor, mantener un desempeño excelente y para propiciar su progreso profesional.

Las personas que ejerzan responsabilidades de dirección o mando deben facilitar el desarrollo y el crecimiento profesional de los miembros de sus equipos.

1.2.6. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad

Nos comprometemos a poner a disposición de los empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad.

Sin perjuicio del obligatorio cumplimiento de las normas y procedimientos específicos sobre recursos y medios, las personas que forman parte de la organización se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con aquellos exclusivamente actividades en interés de la empresa, de manera que dichos recursos y medios no se utilizarán o aplicarán para fines particulares.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que Orquest pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de la empresa.

Es decir, no se permite el uso de los equipos para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuyo uso sea ilegal, que pueda dañar la imagen de Orquest o su reputación, o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

1.2.7. Protección de la propiedad intelectual e industrial

Orquest Software S.L es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de la empresa.

Asimismo, se prohíbe cualquier acción deliberada tendente a infringir los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros, con independencia de la motivación de dichos actos. El administrador, representantes y empleados deberán evitar el uso de software no licenciado, patentes de terceros, marcas o signos distintivos de otras empresas sin su consentimiento, etc.

Todos los contratos suscritos por la compañía deberán seguir escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

1.2.8. Respeto a la imagen y reputación corporativa

Consideramos nuestra imagen y reputación como uno de nuestros activos más valiosos para preservar la confianza de nuestros socios, clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización de la Dirección General de la que dependa para intervenir ante los medios de comunicación, Redes Sociales, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como empleados de Orquest.

1.3. Obsequios y regalos

Nos declaramos contrarios a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco se permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con nuestros empleados.

Las personas que forman parte de Orquest no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y
- no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Los empleados de Orquest no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para la empresa, para sí mismos o para un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores o accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores.

No podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser consultada antes con la Dirección General, bien vía canal interno de comunicación o a través de su superior jerárquico.

Regalos aceptables pueden incluir:

- Artículos promocionales como bolígrafos, libretas, tazas de café o artículos de merchandising.
- Cestas de regalo.
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento
- Pequeños regalos simbólicos de bajo valor otorgados en fechas especiales

Regalos inaceptables pueden incluir

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes
- Artículos de lujo y/o de alto valor.

1. 3.1. Extorsiones, sobornos, pagos de facilitación, tráfico de influencias

Quedan prohibidas aquellas conductas que pudieran constituir extorsión, soborno o intento de soborno, o pagos de facilitación, aún en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

Igualmente queda prohibida cualquier actividad que pueda ser constitutiva de tráfico de influencias con la finalidad de conseguir una resolución que directa o indirectamente pueda comportar un beneficio personal o evitar una pérdida, ya sea en el equipo de Orquest o en sus asociados.

1.4. Confidencialidad. Información reservada y confidencial. Protección de datos.

En Orquest consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.

1.4.1. Tratamiento de la información

La información manejada por el personal debe ser tratada y reflejada de forma íntegra precisa, veraz y clara. En particular todas las transacciones económicas deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes, a través de las cuentas contables, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos en los que se haya incurrido, todo ello de acuerdo con los procedimientos contables y de contratación.

Además, deben preservar el conocimiento de la empresa, facilitando su difusión a otros empleados con la debida transparencia cuando así se requiera, y poniéndola a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten a tal efecto, para facilitar la gestión de las actividades y potenciar el desarrollo de las personas.

1.4.2. Manejo de Información Reservada o Confidencial

El personal de Orquest tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, ya sea por propiedad u obligación de custodia de dicha información.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

Los empleados se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía.

Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la empresa, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio
- Operaciones con valores y financiamientos
- Políticas y prácticas comerciales y operativas
- Controversias judiciales o administrativas
- Cambios organizacionales
- Investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios
- Información personal de los empleados de Orquest
- Propiedad intelectual e industrial, tal como código fuente, marcas registradas, patentes y derechos de autor
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios

1.4.3. Protección de datos de carácter personal

Velamos por respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tengamos acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal debe obtener los consentimientos y autorizaciones preceptivos, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, se deben conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán a su superior cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

2. COMPROMISO RELATIVO AL CONTEXTO

2.1. Clientes

Para Orquest, el CLIENTE es el centro de nuestro negocio, por ello es sumamente importante contar con la empatía suficiente. La creación de valor, la iniciativa y la proactividad son piedras angulares de Orquest. Debemos aportar a nuestro cliente el valor que no encuentra en otras compañías. El COMPROMISO y el comportamiento ético e integridad personal y profesional son nuestra forma de entender y desarrollar nuestra actividad.

2.1.1. Relación con clientes

El compromiso de Orquest es tratar a todos nuestros clientes de manera justa, adecuada y dentro del marco del libre mercado.

La relación con los clientes se debe desarrollar bajo el marco de las leyes vigentes. Por tal motivo, en caso de que identifiquemos que un cliente esté involucrado en actos ilegales o no éticos, esto implicará directamente la terminación de nuestra relación.

2.1.2. Transparencia e integridad en la comunicación

Las promociones y los argumentos de ventas que usamos en Orquest están libres de información falsa. Debemos ofertar nuestros productos y servicios de manera honesta y precisa. Emplear prácticas engañosas o deshonestas es una violación a nuestro Código Ético y no será tolerado.

Nuestra intención es proporcionar a nuestros clientes una información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que puedan tomar decisiones autónomas.

2.2 Proveedores y colaboradores

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con los proveedores ha contribuido al éxito de Orquest. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

2.3 Mercado

Orquest compite en el mercado de forma leal, y no admite conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a la obtención de ventajas indebidas.

2.3.1. Información Comercial o de Mercado

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de las personas de Orquest se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Las personas rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios.

Las personas de Orquest también evitarán difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la compañía.

Las personas de Orquest tienen la responsabilidad de informar a la Dirección General sobre cualquier potencial acuerdo que pudiera contravenir este código.

2.5 Compromiso medioambiental

Respetamos el medio ambiente evitando en lo posible cualquier tipo de contaminación, minimizando la generación de residuos y racionalizando el uso de los recursos naturales y energéticos.

3. COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.

3.1. Administración de Código Ético

Con el fin de promover su práctica y de estructurar la manera de resolver los conflictos éticos, se establece en este apartado los mecanismos para la administración del Código Conducta de Orquest

3.1.1 Obligaciones derivadas del Código Ético. Conocimiento y Comunicación.

El presente Código se pone a disposición de todos los trabajadores y colaboradores de la empresa.

Todos los empleados de Orquest deben leer, entender y cumplir con el Código y si es necesario recordar las normas y políticas a los demás compañeros, subordinados o superiores.

La Dirección General y el departamento de RRHH deberán prestar especial atención a su efectiva implantación y cumplimiento. Asimismo, deberán atender a los procedimientos e instrucciones establecidas en el sistema de gestión que puedan afectar a su puesto de trabajo.

3.1.2. Canal de Comunicación

Con el fin, entre otros, de garantizar el cumplimiento del presente Código, cualquier empleado de Orquest que considere que se está llevando a cabo una práctica que pueda suponer una infracción violación de este Código Ético debe comunicarlo inmediatamente, a través del canal de denuncias habilitado para ello en la siguiente dirección: <https://orquest.factorialhr.es/complaints>

A fin de obtener más información acerca de la conducta supuestamente infractora, Orquest garantiza el tratamiento confidencial de cualquier consulta o denuncia recibida por parte de directivos o empleados.

Se prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia hacia el empleado que de buena fe realice una comunicación por conductas que pudieran infringir este Código, con independencia del resultado de la investigación de los hechos comunicados o denunciados.

Todos los trabajadores de Orquest deben cooperar en las investigaciones internas de temas de ética. Consideramos que establecer canales de comunicación sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implantación de nuestro Código.

Todas las preguntas sobre la interpretación, alcance y aplicación de este Código Ético deben ser remitidas al departamento de Recursos Humanos y/o a la Dirección General

3.1.3. Sanciones

Las personas que forman parte de Orquest deben cumplir con los principios del Código Ético. El no cumplir con lo que está estipulado en el mismo, se considerará una falta y la persona involucrada podrá ser sancionada.

Para el caso de clientes o proveedores, ya sean personas físicas o jurídicas y para contrataciones a través de agencias externas, se aplicará este Código en su medida, y, en caso de incumplimiento de este, podría dar lugar a la rescisión de la relación con Orquest.