

POLITICAS DE COMPLIANCE PENAL APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ALIER SA EN REUNIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2018

El presente documento recoge las políticas de compliance penal elaboradas por ALIER SA y aprobadas por el consejo de administración de ALIER SA el 4 de diciembre de 2018 en el marco del plan de prevención de riesgos penales elaborado por la empresa en función del análisis y evaluación de riesgos penales realizado por ALIER SA.

Las políticas de compliance penal constituyen junto con el CÓDIGO ÉTICO DE ALIER SA el cuerpo normativo a través del que ALIER SA establece las normas de obligado cumplimiento para toda la organización en aras a la prevención del delito en el desarrollo de su actividad.

Las políticas de compliance penal son de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA, con independencia de su nivel o posición jerárquico en la empresa. El incumplimiento de las políticas de compliance supondrán la aplicación de medidas disciplinarias conforme al régimen normativo laboral.

Ningún empleado estará obligado a cumplir instrucciones que contravengan la legalidad o los principios establecidos en el Código Ético. Por ello, ningún empleado podrá justificar una actitud incompatible con el Código Ético o de incumplimiento de la ley amparándose en una orden de un superior jerárquico.

Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que un empleado ha realizado actividades contrarias a la ley o al Código Ético propondrá a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación de medidas disciplinarias conforme la régimen de faltas y sanciones previstos en el convenio colectivo o la legislación laboral.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	RRHH
ALCANCE:	Toda la organización

ALIER SA asegura y difunde la cultura de la seguridad laboral mediante la concienciación de los riesgos, la promoción de comportamientos responsables y condiciones de trabajo saludables.

ALIER SA protege los recursos humanos mediante la adopción de medidas preventivas de salud y seguridad de los trabajadores, a través de:

- La implementación de un sistema gestión de seguridad y salud laboral basado en normas sólidas e incluyendo la jerarquía de controles, procedimientos laborales y equipos de protección laboral.
- El análisis continuo de los riesgos y las mejoras de las metodologías de trabajo.
- La adopción de mejoras tecnológicas.
- La formación de los empleados.

Los empleados deberán conocer y cumplir las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo y deberán velar por su propia seguridad, la de otros empleados, visitas externas o cualquier otra persona que pudiera verse afectada por la actividad de la empresa.

Los empleados, en ningún caso, deberán ocultar las situaciones de notorio riesgo o accidentes laborales, ni ordenar o inducir a la realización de comportamientos contrarios a la seguridad laboral.

En sus relaciones con proveedores, clientes y colaboradores externos, ALIER SA y sus empleados transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral aplicable a cada caso.

CONTROLES:

Formación continuada: Acreditación de las acciones de formación a los empleados referidas a conocimientos técnicos en prevención de riesgos laborales.

Registro de entregas de EPI's: Obligación de llevar un registro de entrega de EPIS's y posibles incidencias comunicadas sobre calidad o insuficiencia de los materiales

Registro de actas de Comité de Seguridad y Salud: Se llevará un registro de las actas del comité de seguridad y salud.

Elaboración anual del plan interno de Formación PRL: Elaboración anual del Plan interno de formación en PRL.

Relación de actas inspectoras y sanciones: Obligación de conservar y comunicar las actas inspectoras o sanciones en materia de riesgos laborales.

Exámenes médicos anuales: Realización y acreditación de los exámenes médicos anuales.

Acreditación de servicio de prevención: Acreditación del contrato en vigor con la mutua colaboradora con la seguridad social.

Relación de expedientes sancionadores a empleados: Se realizará una relación de los expedientes sancionadores a empleados por infracciones en materia de riesgos y salud laboral.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS E IGUALDAD

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	RRHH
ALCANCE:	Toda la organización

ALIER SA fomenta y garantiza la igualdad de oportunidades entre todos sus empleados y condena cualquier tipo de discriminación laboral o personal por razón de raza, sexo, edad, religión, nacionalidad, o creencias políticas o religiosas.

La selección y promoción de sus empleados se realiza por estrictos criterios de competencia y mérito.

El respeto entre todos los empleados con independencia es de obligado cumplimiento. No se admiten comportamientos discriminatorios, despectivos, de acoso o contrarios a la dignidad de la persona.

ALIER SA promueve la igualdad mediante medidas de formación y concienciación de la igualdad entre sus empleados y respeto a la idiosincrasia personal.

Los empleados deberán fomentar y respetar la igualdad según los criterios de no discriminación promovidos por la empresa, con la obligación de participar de forma activa en la formación y concienciación en políticas de igualdad. En ningún caso se participará, aceptará u ocultará situaciones de discriminación, falta de respeto, acoso o atentatorios contra la dignidad de las personas.

CONTROLES:

Acciones de formación: Formación continuada en materia de igualdad, no discriminación y en contra del acoso..

Acta de reuniones con el comité de empresa: Obligación de levantar acta de las reuniones con el comité de empresa.

POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Gestión de calidad y Medio Ambiente, Residuos
ALCANCE:	Toda la organización

La preservación del medio ambiente es para ALIER SA uno de los más importantes principios éticos de su actuación que ejerce mediante el compromiso de cumplimiento de la normativa medioambiental.

ALIER SA Analiza y sigue la legislación y directrices tanto nacionales como de la Unión Europea en materia de prevención de la contaminación, gestión de residuos y protección del medio ambiente.

Establece indicadores y controles que garantice el cumplimiento de los objetivos medioambientales.

Mantiene un compromiso de promover el respeto al medioambiente en la Comunidad y ante organismos públicos y privados.

Para ello, ALIER SA tiene definida una política conforme con el sistema de gestión ambiental 14001/2015

Las políticas medioambientales son transmitidas a los empleados y éstos deben contribuir eficazmente al cumplimiento de sus objetivos mediante la adopción de conductas y hábitos relacionados con las buenas práctica medioambientales.

CONTROLES:

- Certificación ISO 14001/2015: Certificación y renovación periódica en la norma medioambiental 14001/2015.
- Auditoría anual: Realización de una auditoría anual interna medioambiental de cumplimiento de la norma ISO 14001/2015.
- Auditoría de cumplimiento legal: Auditoría anual de cumplimiento de requisitos legales medio ambientales y reglamentación industrial.
- Auditoría mensual interna de cumplimiento medioambiental.

POLÍTICA FISCAL

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Financiera
ALCANCE:	Departamento financiero y Administración, Consejo de administración, Dirección ejecutiva.

ALIER SA se compromete en la lucha contra el fraude fiscal y para ello garantiza el correcto uso de la información financiera conforme a los Principios Contables y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Los responsables financieros y contables de la empresa deberán garantizar el cumplimiento de la legalidad en materia tributaria y actuar con transparencia sin realizar actividades que pueda obstruir u ocultar la información a los auditores o a la Administración Pública.

La aprobación de operaciones en las que puedan estar involucrados paraísos fiscales o países no cooperantes con las autoridades fiscales, o de especial incidencia fiscal, exigirán un previo informe de cumplimiento de la legalidad en materia tributaria.

ALIER SA conserva la documentación contable y fiscal de la empresa para llevar a cabo su labor durante el plazo general de seis años.

CONTROLES

- Acciones de formación: Formación continua en materia de política fiscal.
- Relación de inspecciones y actas de las administraciones tributarias: Obligatoriedad de comunicar y llevar registro de inspecciones y actas tributarias. Y aprovisionamiento contable.
- Actas de reuniones de inspecciones tributarias: Se levantará acta de todas las inspecciones tributarias en las que consten la fecha de la inspección, el objeto de la misma, conclusiones obtenidas y sanciones o medidas adoptadas.
- Relación de presentación de impuestos: Obligación de guardar los documentos que acrediten la presentación y liquidación de impuestos durante 6 años.
- Compromiso periódico del Órgano de Dirección: Comunicado anual del Consejo de Administración y la Dirección Financiera promoviendo el cumplimiento de las políticas fiscales de ALIER SA.
- Certificación de acuerdos de operaciones especiales: Obligatoriedad de comunicación para su certificación a la función de compliance de los acuerdos adoptados con especial incidencia fiscal.

- Informe previo de operaciones especiales: Las operaciones con trascendencia o complejidad fiscal deberán contar con un previo informe jurídico-fiscal externo de conformidad con el cumplimiento tributario.

POLÍTICA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Financiera
ALCANCE:	Departamento Financiero y Administración, Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva.

ALIER SA actúa en el mercado bajo principios de libre competencia e igualdad de oportunidades, descartando cualquier actuación deliberada para llevar a la compañía a la insolvencia.

Las decisiones sobre adquisición y enajenación de activos relevantes de la empresa será adoptada en todo caso por el Consejo de Administración, previo informe de la Dirección Financiera y preceptivo informe jurídico.

Se consideran activos relevantes a los efectos de esta política todo aquel activo que pudiera poner en riesgo la continuidad de la actividad de la empresa o que su valor de mercado supere los 500.000 euros.

ALIER SA sigue una política financiera de aprovisionamiento de deudas y previsión de contingencias para evitar situaciones de insolvencia futura.

CONTROLES:

Acciones de formación: Formación continua en materia de políticas de adquisición y enajenación de activos.

Procedimiento de adquisición y enajenación de activos: La adquisición o enajenación de activos relevantes requerirá la aprobación del Consejo de Administración y previo informe jurídico - financiero.

Procedimiento de due diligence: En operaciones sensibles, de acuerdo con el patrimonio neto de la empresa, de enajenación de activos se requerirá un previo informe jurídico y financiero externo.

Acuerdo del Órgano de Administración: La adquisición y enajenación de activos relevantes deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

POLÍTICA DE GESTIÓN URBANÍSTICA DE INVERSIONES, OBRAS E INSTALACIONES

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Técnica de Proyectos
ALCANCE:	Financiero, compras y SCM, Dirección Técnica de Proyectos, Director Industrial.

ALIER SA se compromete con la utilización racional del suelo como recurso natural limitado y la ordenación de su uso en interés general.

Los empleados deben cumplir las normas urbanísticas, para ello ALIER SA pondrá los medios necesarios para que estén informados y tengan acceso a la normativa y a los organismos administrativos competentes.

No se iniciará ninguna urbanización, edificación o construcción sin contar con las autorizaciones administrativas previas emitidas por los organismos locales, autonómicos o estatales competentes. La ejecución de las decisiones que tengan incidencia urbanística, ya sea la adquisición de terrenos para edificación o reforma de edificaciones requerirá de previo informe técnico jurídico de viabilidad urbanístico.

Se exigirá de los promotores, constructores o técnicos directores contratados por ALIER SA para la realización de cualquiera de las actividades antes citadas que acrediten el cumplimiento de la normativa, que cuenten con las autorizaciones administrativas y el informe técnico jurídico de viabilidad urbanística previo al inicio de las obras.

A los proveedores y colaboradores en proyectos urbanísticos se les exigirá el cumplimiento de la normativa administrativa y la acreditación de que cuentan con los permisos y autorizaciones necesarias para llevar a cabo el proyecto.

CONTROLES:

Acciones de formación: Formación continua en materia de delito urbanístico.

Informe de técnico y jurídico: Informe previo a la compra de terrenos o contratación de cualquier obra de reforma o edificación sobre viabilidad urbanística, posibilidades de edificación, cargas urbanísticas y normativa aplicable.

Certificación de terceros: Acreditación previa por parte de terceros de habilitación y de cumplimiento de la normativa y licencias administrativas.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Comercial, Dirección Técnica de Proyectos, Compras y SCM
ALCANCE:	EMPLEADOS RELEVANTES EN RIESGO DE CORRUPCIÓN

Se considerará conflicto de intereses cualquier relación que los empleados relevantes puedan tener con la Administración Pública, proveedores, clientes o empresas competidoras y que puedan interferir en su capacidad de decidir o en las decisiones que adopten terceros o la Administración Pública. La empresa designará periódicamente los empleados que considera relevantes a efectos de conflictos de intereses.

Los empleados con posiciones relevantes a efectos de conflicto de intereses tendrán la obligación de afirmar periódicamente su rechazo a cualquier práctica corrupta, así como la obligación de comunicar a sus superiores cualquier tipo de conflicto de interés en el momento que se produzca.

La contratación de empleados para puestos relevantes a efectos de conflicto de interés exigirá una previa declaración sobre la existencia previa o vigente de relaciones con terceros que impliquen situación de conflicto de intereses.

Las relaciones con la Administración Pública se realizarán bajo el principio de transparencia. Las reuniones relevantes con miembros de la Administración deberán ser documentadas y los empleados deberán comunicar a sus superiores cualquier situación de conflicto o de proposición de práctica corrupta.

CONTROLES:

- Designación de empleados relevantes: Establecimiento periódico con carácter mínimo anual del listado de empleados relevantes en materia de riesgo de corrupción.
- Acciones de formación: Formación continua en materia anticorrupción para los empleados relevantes en materia anticorrupción.
- Cláusula anticorrupción: Firma de un compromiso anticorrupción por parte de los empleados relevantes en el que se afirme el rechazo a cualquier práctica corrupta o delictiva aunque sea en beneficio de la empresa. Requisito previo para nuevos empleados relevantes.
- Cláusula de conflicto de intereses: Firma de una declaración por parte de los empleados relevantes para que manifiesten la posible existencia o no de situaciones de conflicto de intereses. Requisito previo para nuevos empleados relevantes.

- Cuestionario de autoevaluación: Cuestionario periódico a empleados relevantes para evaluar si tienen conocimiento de la existencia de personas en la compañía con intereses en terceras partes, como proveedores, clientes, competencia y Administración Pública.
- Levantar actas de reuniones con funcionarios públicos: Obligatoriedad de levantar acta en reuniones con funcionarios públicos cuando no sean actos de mera tramitación con participación y firma de, al menos, dos empleados de la compañía.
- Registro y control de concursos, subastas o acceso a subvenciones: Obligatoriedad de comunicar y llevar registro de los concursos, subastas o petición de subvenciones en los que se participe

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNOS

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Comercial, Dirección Técnica de Proyectos, Compras y SCM
ALCANCE:	EMPLEADOS RELEVANTES EN RIESGO DE CORRUPCIÓN

ALIER SA prohíbe el ofrecimiento, pago o promesa de pago de dinero o algo de valor directa o indirectamente a funcionario de la Administración Pública o a un tercero con una finalidad ilegítima.

Se considera finalidad ilegítima:

- Cuando se induzca a la persona a realizar u omitir un acto infringiendo la Ley o sus deberes legales.
- Cuando se induzca al a persona a ejercer su influencia dentro de un organismo público o privado para modificar un acto o decisión de dicho organismo.
- Cuando se induce a la persona con sus deberes u obligaciones respecto a las decisiones de compra de bienes o prestación de servicios.

Si un empleado recibe de funcionario público o de un tercero una solicitud de dinero o algo de valor deberá rechazar dicha solicitud y comunicarlo a sus superiores

Las relaciones con la Administración Pública se realizarán bajo el principio de transparencia. Las reuniones relevantes con miembros de la Administración deberán ser documentadas y los empleados deberán comunicar a sus superiores cualquier situación de conflicto o de proposición de práctica corrupta.

CONTROLES

- Acciones de formación: Formación continua en materia anticorrupción.

- Catálogo e inventario de proveedores: Relación de proveedores sensibles y de aquellos que están autorizados para mantener relaciones con la compañía.
- Control de proveedores: Realizar comparativas anuales de importes abonados a proveedores para detectar la correspondencia de facturas con importes abonados, y del cumplimiento de los requisitos para su contratación.
- Control de clientes: Realizar comparativas anuales de facturación para detectar posibles tratos de favor no autorizados a clientes.
- Clausula anticorrupción: Los contratos con proveedores deberán contener una cláusula de rechazo a cualquier práctica corrupta.
- Firma mancomunada para operaciones relevantes: Las operaciones comerciales de entidad económica relevante deberán contener doble firma.
- Actas de reuniones con clientes: Se levantará acta de reuniones sobre acuerdos comerciales con clientes y proveedores de entidad económica relevante, con presencia de al menos dos empleados.
- Levantar actas de reuniones con funcionarios públicos: Obligatoriedad de levantar acta en reuniones con funcionarios públicos cuando no sean actos de mera tramitación con participación de, al menos, dos empleados de la compañía.

POLITICAS DE REGALOS E INVITACIONES

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	Dirección Comercial, Dirección Técnica de Proyectos, Compras y SCM
ALCANCE:	TODA LA ORGANIZACIÓN

ALIER SA prohíbe la aceptación, la entrega o el ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención o invitación que exceda de las prácticas de cortesía habituales en el sector o que tengan un valor económico que pueda inducir que va destinado a recibir o proporcionar un trato de favor por parte del destinatario del regalo.

Se entiende por regalo, atención o invitación la entrega de cualquier objeto, prestación de un servicio, invitaciones a eventos, viajes y cualquier otra prestación que tenga un valor económico directo o indirecto.

Se admite la entrega de regalos, atenciones o invitaciones que sean propios de las prácticas de cortesía habitual o promocional siempre y cuando sean de escaso valor

económico. Excepcionalmente se podrán autorizar la entrega de regalos, previa acreditación de que no se ofrece con la intención de obtener un trato de favor.

En cualquier caso, debe rechazarse o ponerse en conocimiento de sus superiores cualquier regalo recibido por un tercero cuyo valor se presume es superior a 30 euros.

Cualquier empleado que reciba de un tercero la oferta de regalos, atenciones o invitaciones prohibidas por la compañía deberá comunicar al tercero la política de la misma al respecto. Y, en caso de que se insista en el ofrecimiento deberá ponerlo en conocimiento de sus superiores.

En el caso, de que el empleado, por razones de cortesía u otra razón no pudiera impedir la recepción del obsequio lo pondrá a disposición de la compañía y será subastado entre todos los empleados. Además, ALIER SA deberá comunicar por escrito al tercero la política de regalos de la compañía.

CONTROLES

- Acciones de formación: Formación continua en materia de corrupción.
- Cuestionario de autoevaluación: Cuestionario periódico a empleados relevantes en políticas anticorrupción de la compañía para el control de recepción de regalos, atenciones o invitaciones.
- Sistema de aprobación de regalos: Los regalos ofrecidos por la empresa con valor relevante deben ser autorizados por la Dirección/Compliance.

POLÍTICAS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL Y LIBRE COMPETENCIA

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	<u>Fábrica, RRHH, Dirección industrial, Dirección Técnica y Proyectos. Id y sistemas</u>
ALCANCE:	Toda la organización

ALIER SA es respetuosa con la libre competencia y con las prácticas éticas en las relaciones con sus competidores.

Está prohibido usar sin autorización derechos industriales o intelectuales protegidos de terceros tales como derechos de patentes, marcas, diseños, nombres de dominios, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre secretos industriales o Know How.

Toda la información y el conocimiento propio de la actividad empresarial que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la compañía en los términos referidos en la legislación vigente.

Los empleados deberán abstenerse de aprovechar derechos industriales o intelectuales de terceros en el desarrollo de su actividad. Así mismo, los empleados tienen la obligación de preservar y no compartir con terceros los conocimientos en materia de propiedad industrial o intelectual de la empresa, aunque estén en fase de desarrollo. Tanto en el transcurso de la relación laboral como posteriormente.

CONTROLES

- Acciones de formación: Formación continua en materia de libre competencia, propiedad industrial e intelectual.
- Cláusula de rechazo al aprovechamiento de información protegida: Firma de un compromiso por parte de los empleados en el que se afirme el rechazo de prácticas contrarias a la libre competencia, o uso indebido de propiedad intelectual o industrial de un tercero aunque sea en beneficio de la empresa. Requisito previo para nuevos empleados.
- Acceso restringido a medios TIC's y archivos de almacenamiento: Los medios tecnológicos propiedad de ALIER SA deberán tener acceso restringido y con clave.
- Cláusula de ausencia de expectativa de privacidad: Firma de condiciones de uso de medios TIC's en el que conste expresamente la ausencia de expectativa de privacidad y el uso de los mismos conforme a la legalidad.

POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	SISTEMAS IT
ALCANCE:	A TODA LA ORGANIZACIÓN

Los dispositivos tecnológicos y de información que ALIER SA pone a disposición de sus empleados son de uso exclusivo para el desarrollo de la actividad laboral encomendada por la compañía. Está prohibido la utilización de los dispositivos tecnológicos o de comunicación para uso personal o de carácter privado, quedando excluida la expectativa de privacidad sobre los mismos.

Las aplicaciones informáticas de comunicación y el acceso a internet son de uso exclusivo para el desarrollo de la actividad laboral. Está prohibida su utilización para uso personal o de carácter privado, quedando excluida la expectativa de privacidad sobre los mismos. Está prohibido al acceso a aplicaciones, páginas webs o contenidos que no tengan relación con la actividad laboral.

ALIER SA llevará un registro de entrega de dispositivos tecnológicos a sus empleados en el que se indicará la función asignada, así como los permisos y accesos individualizados que le correspondan.

El acceso a los dispositivos tecnológicos de ALIER SA deberá estar limitado por clave de acceso asignada por la empresa. Cuando los dispositivos no estén en uso, los empleados tendrán la obligación de mantener los dispositivos bloqueados.

Está prohibida la conexión de dispositivos externos a la red o dispositivos susceptibles de captar información a los dispositivos tecnológicos de ALIER SA. Las claves de acceso se modificarán periódicamente.

Está prohibido el uso de dispositivos que no sean titularidad de ALIER SA para el desarrollo de actividad laboral.

Está prohibido el uso de software sin licencia. Ningún empleado podrá descargar software en los dispositivos de ALIER SA sin el previo conocimiento y consentimiento del responsable de Sistemas IT.

CONTROLES:

- Acciones de formación: Formación continua en materia de protección de datos, IT y sociedad de la información.
- Acceso restringido a medios TIC's y archivos de almacenamiento: Los medios tecnológicos propiedad de ALIER SA deberán tener acceso restringido y con clave.
- Inventario de activos TICs y asignación: Se realizará un inventario de los dispositivos tecnológicos, con descripción del dispositivo, persona a la que se entrega e indicación de la fecha de entrega y fecha de entrega.
- Protocolo de uso de TICs: Los empleados deberán firmar y conocer el protocolo de uso de TIC's.
- Cláusula de ausencia de expectativa de privacidad: Firma de condiciones de uso de medios TIC's en el que conste expresamente la ausencia de expectativa de privacidad y el uso de los mismos conforme a la legalidad.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

APROBADA POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES:	SISTEMAS IT
ALCANCE:	TODA LA ORGANIZACIÓN

ALIER SA respeta el derecho a la intimidad de todos sus empleados y de terceros, en especial, de sus datos de carácter personal, de identificación, médicos o económicos y de su propia imagen.

ALIER SA se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Los datos de carácter personal se tratarán bajo gestión de una empresa externa que garantiza el cumplimiento de la LOPD.

ALIER SA cumple con la legislación vigente en materia de protección de datos en relación con los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas.

CONTROLES:

- Acciones de formación: Formación continua en materia de protección de datos, IT y sociedad de la información.
- Acreditación de cumplimiento de la LOPD: Se aportará prueba continua del cumplimiento de la LOPD así como de los reglamentos vigentes en cada momento en el tratamiento de los datos de carácter personal como de la imagen captadas por cámaras de vigilancia.
- Protocolo de uso de TICs: Los empleados que traten datos de carácter personal deberán firmar y conocer el protocolo de uso de TIC's.
- Protocolo de uso de cámaras de videovigilancia: Los empleados que traten con archivos de imagen deberán firmar y conocer el protocolo de uso de cámaras de videovigilancia.

En Barcelona, a 4 de diciembre de 2018