



CÓDIGO ÉTICO

Acelera tu esencia

1. OBJETIVOS	2
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. ALCANCE	3
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
4.1 Desarrollo humano organizativo	3
4.2 Nuevos empleados	3
4.3 Comité Ejecutivo de Ética	3
5. POLÍTICA	3
5.1 Principios	4
5.2 Relaciones laborales	4
5.2.1 En el ejercicio de su cargo o función, los empleados de Qintess Group:	5
5.2.2 Relaciones con los superiores inmediatos y los compañeros	5
5.2.3 En relación con Intimación, empleados de Qintess Group:	6
5.2.4 En cuanto a la Tolerancia al Error, Qintess Group Employee:	6
5.2.5 Con respecto a la Información Personal, Qintess Group:	7
5.2.6 En relación con el entorno de:	7
5.2.7 Sobre el uso del correo, empleados de Qintess Group:	7
5.2.8 Con respecto a los Clientes, Socios, Proveedores y Competidores, los Empleados de Qintess Group:	8
5.2.9 En cuanto a la información a clientes, socios, proveedores y competidores, los empleados de	8
Grupo Qintes:	8
5.2.10 En caso de conflicto de intereses, empleados de Qintess Group:	8
5.2.11 En Relaciones con los clientes, empleados de Qintess Group:	9
5.2.12 En la relación entre empleados con línea jerárquica, los empleados del Grupo	9
Qintess:	9
5.2.13 En cuanto a los Beneficios Personales, los Empleados de Qintess Group:	9
5.2.14 En relación con el Compromiso Anticorrupción, los Empleados de Qintess Group:	10
5.2.15 Relación con funcionarios públicos:	10
5.3 Relaciones con los sindicatos	11
5.4 Relaciones con la Comunidad	12
5.5 Compromiso ético	12
5.6 Sanción disciplinaria	12
5.7 Sanciones	13
5.7.1 Advertencia	13
5.7.2 Suspensión disciplinaria	13
5.7.3 Despido	14
5.7.4 Aplicación de sanciones	14
5.7.5 Negativa del trabajador a recibir la sanción	14
6. CANALES DE COMUNICACIÓN	15
6.1 Falta de cumplimiento y conducta irregular	15
6.2 Quejas	16

1. OBJETIVOS

Ser un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todos los EMPLEADOS y DIRECTIVOS del Grupo Qintess, así como de los ACCIONISTAS o CUOTAPARTISTAS, y de todos ellos con independencia del cargo o función que desempeñen, con el fin de convertirse en un estándar de relación interna y con sus grupos de interés: accionistas y cuotistas, clientes, empleados, sindicatos, socios, proveedores, prestadores de servicios, competidores, sociedad, gobierno y comunidades donde opera, y también:

- P permitir un comportamiento ético basado en las creencias y valores de Qintess Group; Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales de los principios morales y éticos;
- Reforzar la imagen de Qintess Group y de sus EMPLEADOS Y DIRECTIVOS entre sus grupos de interés.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Gerentes: Responsables de planificar y dirigir el trabajo de un área o sector concreto, liderando, supervisando y controlando el trabajo realizado.

Comité Ejecutivo de Ética - responsable directo y operativo de la gestión de la Programa de Integridad, deberá operar el Canal de Comunicación de Cumplimiento, así como elaborar aclaraciones e informes periódicos sobre las operaciones y trabajos realizados, para su presentación al Consejo de Integridad.

Marco de integridad de Qintess Group - Ha su propósito paramejorar, desarrollar y supervisar el Programa de Integridad, compuesto por el Consejo de Integridad y por el Comité Ejecutivo de Ética, cuyas funciones se establecen en la Política Corporativa Anticorrupción.

Colaborador(es) - Cualquier persona que contribuya al trabajo realizado en la organización. Qintess Group, independientemente del régimen de contratación, cargo o función que desempeñen.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero - Ley que prohíbe ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de cualquier suma, regalo u otro artículo de valor a cualquier funcionario, partido político o candidato extranjero para ayudar a la empresa o a cualquier otra persona a obtener o conservar negocios.

3. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los empleados de Qintess Group, independientemente de régimen laboral, cargo o función.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Desarrollo humano Organización

- Informar a los empleados del Código Ético de Qintess Group;

4.2 Nuevos empleados

- Participar en la integración institucional organizada por Qintess Group;
- Respetar las leyes, normas, procedimientos y el Código Ético de Qintess Group;

4.3 Comité Ejecutivo de Ética

- A ayudar a mantener un comportamiento recto y ético dentro de Qintess Group;
Investigar cualquier queja recibida;
- Registrar adecuadamente los resultados de la investigación;
- Posicionar a las partes sobre los resultados de la

5. POLÍTICA

Qintess Group promueve una cultura de integridad en toda la organización y anima a todos sus empleados, independientemente de su cargo, a comportarse de acuerdo con los niveles y normas éticos más elevados, con el fin de mantener un entorno de trabajo ético, seguro y saludable.

Por lo tanto, con el fin de mantener el más alto nivel de integridad y la mejor cultura organizativa posible, Qintess Group no tolera en modo alguno la práctica de ninguna forma de acoso por parte de sus empleados, incluido el acoso verbal, escrito o electrónico que sea abusivo, humillante o intimidatorio.

5.1 Principios

El presente Código Ético y de Conducta tiene por objeto proporcionar a los empleados referencias obligatorias en materia de buenas prácticas de gobierno corporativo y contribuir al desarrollo sostenible de la, y se rige por los siguientes principios:

- Integridad - entendida como la realización de actividades de acuerdo con la legislación vigente, así como la observancia de preceptos morales y éticos;
- Eficacia - el uso de instrumentos que puedan lograr los resultados esperados, siempre guiados por la racionalidad de los procesos y acciones;
- Transparencia: divulgación de valores y prácticas, con disponibilidad activa y pasiva de la información que afecta a las partes interesadas;
- Mejores resultados: optimización de las actividades según un análisis a corto, medio y largo plazo, añadiendo valor de forma sostenible a las empresas y las partes interesadas;
- Responsabilidad Socioambiental - integración con la realidad de los diversos públicos con los que se relaciona, en un enfoque colaborativo y sostenible;
- Mejora continua: compromiso con la revisión de métodos y el análisis crítico de procesos y acciones;
- Secreto de la información - protección y conservación de datos personales y confidenciales, en favor de

5.2 Relaciones laborales

5.2.1 En el ejercicio de su cargo o función, los empleados de Qintess Group:

- Siempre persiguen el mejor resultado global para la empresa, sin preocuparse sólo de los resultados de su área o de los suyos propios;
- Desempeñan sus funciones con eficacia, eliminando las situaciones que conducen a errores o a retrasos en la prestación del servicio;

- Siempre adoptan una actitud transparente, respetuosa y colaboradora con sus compañeros de trabajo, proveedores, representantes sindicales y representantes de organizaciones comunitarias;
- Promueven acciones que permiten mejorar la comunicación interna; hacen hincapié en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo;
- No utilizan su cargo, función, actividad, instalaciones, posición o influencia para obtener favores para sí mismos o para otros;
- No crean dificultades artificiales en el ejercicio de su cargo, función o encargo, con el fin de sobrevalorar su desempeño profesional;
- No alteran ni tergiversan el contenido de ningún documento, información o dato;
- Promueven la diversidad y la inclusión con integridad, respeto y honestidad;
- Respetan los principios rectores de la empresa y los derechos humanos establecidos en las leyes locales, los acuerdos internacionales y las declaraciones universales de derechos;
- Respetan y garantizan sus derechos humanos y en ningún caso pueden verse obligados física o psicológicamente a presentar ningún tipo de denuncia como consecuencia de su trabajo;
- No discriminan a ningún empleado por motivos de raza, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, religión, opinión política, nacionalidad, origen étnico, condición social, discapacidad, edad o afiliación a partidos políticos o sindicatos.

5.2.2 Relaciones con los superiores inmediatos y los colegas

- No dañan la reputación de colegas o directivos mediante juicios prejuiciosos, falsos testimonios, informaciones sin fundamento o cualquier otro subterfugio;
- Reconocen los méritos del trabajo realizado por sus colegas o directivos; en su vida profesional, siempre actúan con lealtad hacia sus colegas o directivos;
- No pretenden obtener intercambio de favores que parezca o pueda dar lugar a ningún tipo de compromiso u obligación personal;
- Actúan con cortesía, disponibilidad y atención a todas las personas con las que interactúan, respetando las diferencias individuales;
- Fomentan la expresión de ideas, siempre que estén en consonancia con los objetivos de planificación estratégica de la empresa;
- No tienen prejuicios basados en el origen, la raza, el sexo, el color, la edad, la religión, la condición social, el partido político o cualquier otra forma de discriminación.

5.2.3 En cuanto a la intimidad, empleados del Grupo Qintess:

- Respetan la jerarquía, pero informan inmediatamente a la dirección de cualquier comportamiento irregular, siempre que esté debidamente justificado;
No toleran amenazas ni acoso de ningún;
- No se someten a situaciones de acoso moral (entendido como el acto de descalificar reiteradamente, mediante palabras, gestos o actitudes, autoestima, la seguridad o la imagen de los compañeros como consecuencia del vínculo) y denuncian al acosador; Informan inmediatamente a sus superiores, para que se tomen las medidas oportunas, de cualquier solicitud, acción u omisión que consideren contraria a los intereses de la empresa. No cedan a las presiones destinadas a obtener ventajas indebidas;
- No toleran comportamientos discriminatorios, abusos de autoridad u otro tipo de acoso, incluido el sexual, social y político;
- No se hacen bromas, insultos o cualquier otro comentario basado en una condición particular, ya sea edad, discapacidad, sexo, condición, clase social, raza, religión, preferencia u orientación sexual, orientación de partido político o que en general sea (o pueda ser) considerado discriminación o acoso;
- Informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos y al Comité Ejecutivo de Ética de la existencia de una relación familiar con otro empleado que esté bajo su misma jefatura inmediata.

5.2.4 En cuanto a la tolerancia al error, los empleados de Qintess Group:

- Aprenden de sus propios errores o de los de los demás, eliminando sus causas y evitando que se repitan;
- Cuando sienten que no son capaces de realizar una tarea, buscamos compañeros, directivos y supervisores con el fin de obtener los medios para superar estas limitaciones;
- Evalúan sistemáticamente sus errores y aciertos, con la participación de sus jefes y supervisores inmediatos, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad de su trabajo;
- Siempre intentan compartir sus errores para evitar que otros los cometan también. comprometerse.

5.2.5 Con respecto a la Información Personal, Qintess Group:

- Qintess Group garantiza que la información personal, incluida la información médica y sobre prestaciones, está restringida al empleado y al personal responsable de almacenar, mantener y procesar esta información. Las solicitudes, análisis y transferencias de esta información sólo las realizan quienes tienen legitimidad para hacerlo, en los términos exactos de la legislación y las disposiciones reglamentarias, así como para aportar pruebas ante los tribunales, de acuerdo con las orientaciones del departamento jurídico;
- Qintess Group garantiza a los empleados el acceso a su información funcional;
- Qintess Group publica sus políticas sobre reembolsos y uso de efectivo de la empresa; Qintess Group garantiza a sus empleados el derecho a solicitar y recibir aclaraciones sobre los derechos y ventajas que tienen, como los beneficios legales y los beneficios y ventajas que ofrece la empresa;
- Qintess Group debe estar permanentemente informado sobre los datos personales de sus empleados.

5.2.6 En relación con el entorno de trabajo:

- Los derechos individuales son legítimos y respetados, y siempre se hacen compatibles con el bienestar colectivo y los valores de la empresa;
- Qintess Group garantiza a sus empleados un entorno de trabajo adecuado, orientado a la seguridad, la higiene, la salud y el bienestar;
- En el curso de su, los empleados de Qintess Group preservan los activos de la empresa en forma de equipos, materiales e información estratégica;

5.2.7 En relación con el uso del correo , los empleados de Qintess Group:

- Utilizan el correo electrónico para asuntos relevantes para su trabajo, cuidando siempre la seguridad de la información y no difunden mensajes con contenido ilegal, pornográfico, racista, religioso o político;
- Asuntos urgentes, que de alguna manera pueden causar daños a la empresa o a sus empleados, no deben tratarse únicamente por correo electrónico.

5.2.8 En cuanto a los Clientes, Socios, Proveedores y Competidores, los Empleados de Qintess Group:

- No utilizan artificios que causen retrasos o perjuicios al ejercicio regular de los derechos de proveedores, clientes, prestadores de servicios y otros;
No dejan a clientes y proveedores a la espera de una, manteniéndoles informados de las acciones en curso para ayudarles;
- Tratan a clientes, socios, proveedores y competidores de forma respetuosa y cordial, esforzándose por mejorar los procesos de comunicación y relación.

5.2.9 Con respecto a la Información a Clientes, Socios, Proveedores y Competidores, Empleados del Grupo Qintess:

- Sólo transmiten documentos al público externo cuando están debidamente autorizados por las áreas competentes, identificando siempre al autor;
- Siempre publican información veraz, poniéndola a disposición de todos los interesados por igual. Cuando no están autorizados a responder a una consulta, informan al solicitante;
- No divulgan información estratégica o confidencial;
- No revelan información de la empresa, como contratos con clientes, información sobre clientes y resultados internos.

5.2.10 En caso de conflicto de intereses, los empleados de Qintess Group:

- No utilice indebidamente los recursos de Qintess Group (información, impresoras, teléfono, horarios de trabajo, etc.) para satisfacer intereses privados;
- No ejercen ninguna actividad que suponga un conflicto de intereses con la actividad de

Grupo Qintess;

- No prestan asistencia técnica o consultoría de ningún tipo a los actuales proveedores, clientes y prestadores de servicios del Grupo Qintess o a los que estén en proceso incorporación al registro, salvo autorización formal de sus respectivos responsables;
No se involucran en actividades que entren en conflicto con su horario laboral.
- atención y tiempo al Grupo Qintess.

5.2.11 En Relaciones con los Clientes, los empleados del Grupo Qintess:

- Mantienen una relación estrictamente profesional y, en caso de cualquier tipo de relación estrecha, informan inmediatamente a su jefe inmediato para que tome las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de conflicto de intereses entre las partes.

5.2.12 En la Relación entre Empleados con Línea de Dependencia Directa, los Empleados de Qintess Group:

- Evitan las relaciones que van más allá de lo profesional con líneas jerárquicas directas, con la intención de eliminar posibles conflictos de intereses o incluso el desgaste de las relaciones;
- En caso de relación entre empleados con línea jerárquica directa, el empleado debe comunicarlo por escrito y hacer que su gestión sea supervisada periódicamente. Cualquier decisión que implique a partes vinculadas (aumentos, ascensos, cambios de puesto, concesiones) debe escalarse para garantizar la transparencia y evitar así cualquier tipo de conflicto de intereses.

5.2.13 En cuanto a las ventajas personales, los empleados del grupo Qintess:

- No aceptan invitaciones personales de alojamiento, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o los intereses de la empresa;
- No se dejan influir a la hora de tomar una decisión por las relaciones personales con clientes, proveedores, socios y competidores;
- No mantienen relaciones comerciales privadas con clientes, proveedores, socios o competidores de Qintess Group;

No piden, solicitan, sugieren o reciben ningún tipo de ayuda económica, gratificación, premio, comisión, donación, regalo o ventaja de ningún, para sí mismos, sus familiares o cualquier otra persona, para el ejercicio de sus actividades profesionales o para influir en otro colega con el mismo fin;

No aceptan almuerzos, cenas o cualquier tipo de comida de clientes, proveedores, socios o competidores, cuyo valor supere los R\$ 300,00 (trescientos reales);

No aceptan regalos de clientes, proveedores, socios o competidores por un valor superior a R\$ 100,00 (cien reales).

5.2.14 En relación con el Compromiso Anticorrupción, los Empleados de Qintess Group:

- Se comportan con honradez e integridad, evitando conductas fraudulentas o que puedan interpretarse como tales, prestando especial atención al cumplimiento de todas las leyes contra la corrupción y/o el blanqueo de capitales;
- No aceptan ni ofrecen, directa o indirectamente, ningún tipo de pago, regalo o gratificación de o a un tercero, interna o externamente, para obtener o mantener negocios o cualquier otra ventaja;
- Informar al Comité Ejecutivo de Ética y a su jefatura inmediata de la existencia de una relación con un proveedor, cuando éste sea accionista mayoritario o tenga poder de decisión en relación con las actividades propias del contrato.

5.2.14.1 Presente:

- Con sujeción a todos los demás parámetros y límites de esta Política, podrán aceptarse u ofrecerse regalos, siempre que sean modestos, habituales en un entorno empresarial, no solicitados, sin dinero de por medio (o equivalente), conformes a la ley y sin intención de influir en el juicio profesional y/o las relaciones laborales.

5.2.14.2 Sobornos y chantajes:

- Está estrictamente prohibido pedir, aceptar, ofrecer o practicar cualquier tipo de soborno, chantaje o cualquier otro beneficio ilegal. Los empleados deben informar inmediatamente a la empresa siempre que tengan conocimiento de cualquier oferta, propuesta o intención de soborno o chantaje.

5.2.15 Relaciones con funcionarios públicos/del Gobierno

- No puede ofrecer ningún tipo de remuneración o amabilidad profesional a un empleado funcionario público y/o gubernamental, si puede interpretarse razonablemente que tiene alguna relación con la actividad de Qintess Group, aunque tenga un valor nominal o no tenga valor alguno;
- Debe ser consciente de lo que puede estar permitido en las negociaciones con empresas comerciales

Es responsable, en Brasil o en el extranjero, del pleno cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Esta ley declara ilegal ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de cualquier suma, regalo u otro elemento de valor a cualquier funcionario, partido político o candidato extranjero para ayudar a la Empresa o a cualquier otra persona a obtener o conservar negocios;

Todos los directivos deben supervisar el cumplimiento continuo de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, además de acceder a los programas de cumplimiento de los socios implicados en el desarrollo de su actividad.

5.3 Relaciones con los sindicatos

Qintess Group mantiene una relación respetuosa con los sindicatos y no discrimina en modo alguno. Independientemente de su nivel jerárquico, no deben adoptar ninguna práctica que pueda poner en peligro el Convenio 87 de la OIT, así como los derechos fundamentales relacionados con la libertad de asociación, la negociación colectiva y la huelga.

Qintess Group prohíbe terminantemente a sus empleados, independientemente de su nivel jerárquico y/o del puesto que ocupen, la práctica de actos antisindicales, por ejemplo:

- Despido y otros comportamientos discriminatorios por cuestiones relacionadas con los derechos sindicales;
- Actos que vulneran el derecho de afiliación, participación en asambleas, reuniones y otras actividades sindicales;
- Actuar de forma que se impida el libre ejercicio del derecho de huelga;
- La inclusión de cualquier cláusula en los contratos de trabajo que impida a los trabajadores la afiliación sindical (contratos "yellow dog"), así como las cláusulas de "close shop", "union shop" y "mantenimiento de la afiliación".

Tenga en cuenta que los puntos mencionados son sólo ejemplos y deben consultarse.

los demás actos antisindicales del sitio web:

https://mpt.mp.br/pgt/publicacoes/manuais/atos-antissindicais-manual-de-atuacao/@@display-file/arquivo_pdf#:~:text=Classifica%2Dse%20como%20atos%20antissindicais,seja%20ela%20praticada%20pelo%20Estado

5.4 Sobre la relación con la Comunidad

El Grupo Qintess se esfuerza por apoyar las acciones encaminadas al ejercicio de la ciudadanía y al desarrollo local, regional y nacional, especialmente las destinadas a mejorar las condiciones de vida en las comunidades en las que opera:

- Relación constructiva con la sociedad;
- Preocupación por el medio ambiente y apoyo a medidas sostenibles, rechazando el despilfarro de recursos medioambientales;
- Fomentar el voluntariado y la acción.

5.5 Compromiso ético

- Considerando su ejercicio de la ciudadanía, los empleados de Qintess Group se esfuerzan siempre por respetar las leyes, las normas, los procedimientos y el Código Ético de la empresa;
- Las violaciones de los Principios Éticos o del Código Ético están sujetas a medidas disciplinarias, según lo establecido en el Código;
- Se difundirá en la empresa una cultura ética que fomente la denuncia de cualquier infracción de la ley y de las políticas de la Organización, sin que se tomen represalias por las denuncias realizadas de buena fe;
- Los empleados, guiados por su compromiso con la integridad, deben actuar de forma justa y ética en los procesos de licitación para captar clientes públicos, así como para captar clientes privados, cumpliendo al mismo tiempo las normas y políticas internas;
- El empleado debe ser imparcial, no actuando de forma que genere actitudes sospechosas, informando siempre al departamento responsable de cualquier actividad sospechosa.

5.6 Sanción disciplinaria

- Qintess Group tiene el poder de dirección, es decir, la facultad de organizar sus actividades, así como de controlar y disciplinar el trabajo, de acuerdo con el objeto de la empresa. Como tal, Qintess Group tiene la facultad de imponer sanciones a los empleados que incumplan las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo y las políticas internas, con el objetivo de mantener el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;

Sin embargo, este poder tiene limitaciones, ya que la Consolidación de las Leyes Laborales (CLT) protege a los trabajadores de las arbitrariedades que pueda cometer el empleador, que debe estar atento a la legislación pertinente y aplicar sanciones justas, razonables y proporcionales a la falta cometida por el empleado;

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y contractuales previstas en la legislación y en los instrumentos suscritos, Qintess Group podrá transmitir a las autoridades competentes informaciones, pruebas o sospechas fundadas de la comisión de una infracción administrativa, civil o penal por parte de sus Empleados y Directivos, siempre que tenga conocimiento y control de tales elementos.

5.7 Sanciones

5.7,1 Advertencia

- Así, en el caso del apercibimiento, se trata de una declaración hecha por alguien a otra persona con el fin de llamar la atención sobre la ocurrencia de un determinado hecho, para que se cumpla un requisito, como el cumplimiento por parte del trabajador de las cláusulas establecidas en el contrato de trabajo, las normas administrativas o la política interna de la empresa;
- Una advertencia también puede significar una amonestación, en cuyo caso se aplicará como sanción penal por un incumplimiento de las normas o reglamentos administrativos. Cuando se trate de una falta leve, el empresario podrá reprender o amonestar al empleado que la haya cometido, verbalmente o por escrito, aunque se recomienda que sea por escrito. En cualquiera de los dos, se hará constar en el libro o registro del, ya que se considera una sanción;
- Mediante un apercibimiento, se hará saber al colaborador que la reiteración de su un comportamiento indebido puede dar lugar a la rescisión de su contrato de trabajo por causa justificada.

5.7.2 Suspensión disciplinaria

- La suspensión de empleo es una medida disciplinaria impuesta a un trabajador como sanción por una infracción reglamentaria o por el incumplimiento de un deber que se le haya impuesto. La suspensión conlleva la pérdida del salario y de cualquier otra prestación durante el periodo de suspensión;

- Los trabajadores pueden ser suspendidos durante 1, 3, 5 o 10 días en función de la infracción cometida. La suspensión conlleva la pérdida del salario por los días no trabajados, así como la pérdida del tiempo de servicio, ya que estos días no se contabilizarán.

5.7.3 Despido

- La justa causa se producirá por los motivos previstos en el artículo 482 de la CLT. Es la máxima sanción que se puede imponer a un trabajador, ya que además de perder su empleo, se limitarán sus derechos en el despido.

5.7.4 Aplicación de sanciones

Para aplicar las sanciones debemos seguir el siguiente procedimiento:

- Advertencia verbal;
- 3 amonestaciones escritas; suspensión de 1 día;
- 3 días de suspensión; 5 días de suspensión; suspensión.
- La última medida es el despido por justa causa.

5.7.5 Negativa del trabajador a recibir la sanción

- Cuando el trabajador, sin causa justificada, se niegue a recibir la notificación de la sanción que se le impone, el superior jerárquico deberá leer el contenido de la notificación al trabajador, en presencia de dos testigos. Después de la lectura, se debe insertar una nota en la parte inferior de la notificación, como se sugiere: "Debido a la negativa del empleado a acusar recibo de esta notificación, su contenido fue leído por mí, en su presencia y la de los testigos a continuación, el (fecha)";

Después, el lector y los testigos firman. Si, en la ocasión aquí descrita, el empleado agrede física o verbalmente a la persona encargada de repartir la sanción, será objeto de despido inmediato por causa justificada.

Todo el proceso de sanción se describe también en GDP-POL-007 - Política de consecuencias.

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

La Organización mantendrá canales de comunicación en los que se pueda responder a preguntas, presentar quejas o plantear inquietudes sobre el posible incumplimiento de esta Política, del Código Corporativo Anticorrupción o de la legislación aplicable;

Se proporcionarán directrices generales para ayudar a evaluar la mayoría de las situaciones a las que pueden enfrentarse los empleados de Qintess Group, pero no necesariamente todos los posibles problemas y situaciones, ya que pueden surgir otros a diario;

Ocasionalmente puede haber dudas sobre un comportamiento o acto, en cuyo caso debe informarse al superior antes de tomar cualquier decisión. Cualquier duda deberá comunicarse al órgano competente;

Cualquier cuestión relativa a la interpretación y aplicación de lo dispuesto en esta Política puede dirigirse al Canal Ético de Qintess Group, disponible en la de Qintess Group, donde se detallan los medios de comunicación disponibles;

Las personas amparadas por esta Política tienen el compromiso de denunciar, de forma oportuna e inmediata, cualquier acto o sugerencia de acto lesivo para la Administración Pública, realizado o propuesto por empleados, empresas prestadoras de servicios a la Administración Pública, o cualquier otra empresa.

servicios externalizados y/o sus empleados, funcionarios públicos y/o sus representantes, de modo que pueda verificarse con prontitud, detenerse y adoptarse la medida correctiva adecuada.

6.1 Falta de cumplimiento y conducta irregular

- Es responsabilidad de cada empleado cumplir y garantizar el pleno cumplimiento de todos los términos de este Código. Siempre que sea necesario, los empleados pueden solicitar orientación a su jefatura jerárquica inmediata, al Comité de Gestión de Personas o al Canal Ético y de Conducta;

- Sin perjuicio de las demás consecuencias previstas por la ley y los contratos, el incumplimiento del presente Código implica, según el caso y a criterio exclusivo de la Organización, la adopción de medidas disciplinarias, la rescisión del contrato y/o las sanciones aplicables.

6.2 Reclamaciones

- Las denuncias sobre posibles conductas indebidas, actos lesivos para la Administración Pública u otros que pudieran afectar a la imagen y reputación de Qintess Group serán tratadas de forma totalmente confidencial;
- Cualquier práctica o acción que pueda considerarse inadecuada según este Código Ético debe ser denunciada;
- Las preocupaciones y sospechas planteadas de buena fe nunca se triarán ni se investigarán, y está prohibido cualquier tipo de represalia contra el denunciante;
- Dudas, preocupaciones y reclamaciones deben ser registradas a través de los canales de la empresa, de forma confidencial, permitiendo el anonimato, a través del siguiente canal de comunicación: Página web <https://qintess.com/etica-e-integridade>