

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN COMPLIANCE SOCIOLABORAL





Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas; Tema: 009; Ámbito: A	Fecha última revisión: 01/04/2025

ELABORACIÓN / APROBACIÓN

Acción	Fecha	Área Implicada
Elaboración inicial	01/04/2025	Gestión de Personas
Aprobación	27/05/2025	Consejo Rector

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Motivo del cambio
1	01/04/2025	Elaboración inicial



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas;	Fecha última revisión:
Tema: 009; Ámbito: A	01/04/2025

ÍNDICE

1	Introducción.....	4
2	Objeto	4
3	Alcance	5
4	Principios fundamentales	5
5	Política de Compliance Sociolaboral	6
6	Roles, Responsabilidades y Autoridades	7
7	Sistema de Gestión de Cumplimiento Sociolaboral	11



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas; Tema: 009; Ámbito: A	Fecha última revisión: 01/04/2025

1 Introducción

La presente Política del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral (en adelante, la “Política”), viene a dar cumplimiento a la UNE 19604 de Julio 2023. Cuyo reto es desarrollar y difundir una cultura positiva de *compliance sociolaboral en CRC*, siendo capaces de identificar los riesgos, y hacer una gestión eficaz de los mismos, convirtiéndolos en una oportunidad. De esta forma podremos conseguir objetivos alineados con nuestros valores tales como:

- Mejorar las oportunidades de negocio y sostenibilidad social a través de un adecuado equilibrio entre el crecimiento económico, equidad social y el respeto al medio ambiente.
- Mejorar la imagen de marca de CRC tanto interna como externamente.
- Compromiso de la entidad con la gestión de los riesgos de compliance sociolaboral de forma eficaz y eficiente, tal y como la entidad lleva haciendo con su compliance penal.
- Continuar reforzando nuestro compromiso con la diversidad y la inclusión, con especial atención con los colectivos especialmente vulnerables, y en especial situaciones de discapacidad.
- Minimizar el riesgo que se puede producir por un incumplimiento en el ámbito sociolaboral.

Para ello, se hace imprescindible implantar un **modelo relacionado con la prevención sociolaboral**, con el objetivo de detectar y prevenir actuaciones no correctas realizadas por:

- Sus **representantes legales**, por aquellos que actuando *individualmente* o como integrantes de un órgano de la persona jurídica estén autorizados para tomar decisiones u ostenten facultades de organización y control.
- Por **quienes estando sometidos a la autoridad de los anteriores** (empleados, colaboradores, agentes, etc.) hayan podido incumplir gravemente los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad.

Trabajar sobre estas líneas de actuación, aportará en la entidad un enfoque de gestión de compliance sociolaboral basado en la mejora continua y la obtención de resultados.

De igual modo, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el Consejo Rector de CAJA RURAL CENTRAL S.C.C., dentro del ámbito de sus funciones, se compromete a la implementación de un **Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral** en la Entidad, en adelante SGCS, en base a los requisitos establecidos en la norma UNE 19604 vigente.

Asimismo, el Consejo Rector de la Entidad, aprueba la presente **Política de Compliance Sociolaboral**, como documento angular de dicho SGCS, que se actualizará como consecuencia de cambios normativos u operativos que se produzcan y al menos anualmente, atendiendo a los procedimientos internos desarrollados en la Entidad.

2 Objeto

La presente Política de Compliance se desarrolla con el fin de:



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas; Tema: 009; Ámbito: A	Fecha última revisión: 01/04/2025

- ❑ Transmitir al Consejo Rector, Comité de Dirección y a todos los empleados de la Entidad, así como a aquellas partes interesadas y socios de negocio relacionados con la misma, el **respeto a las leyes y a las normas vigentes en materia sociolaboral**, así como los compromisos auto impuesto por la entidad en este ámbito.
- ❑ Establecer un SGCS en la Entidad, adaptándolo a las nuevas disposiciones normativas y a los requisitos establecidos en la norma UNE 19604. El Sistema comprende un conjunto de medidas dirigidas a una gestión sólida y eficiente de los riesgos sociolaborales y los controles asociados a los mismo, con el objetivo final de general una cultura positiva en este ámbito.
- ❑ Desarrollar un sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral eficaz, estableciendo los requisitos y directrices del sistema para establecer, desarrollar, implementar, evaluar, mantener y mejorarlo de manera continua.

3 Alcance

El alcance del presente documento comprende **todas las actividades** desarrolladas por la Entidad, así como toda la operativa y sociedades participadas, que se describirán a continuación.

La política de Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral es de aplicación al propio **Consejo Rector, Comité de Dirección y a todas las personas trabajadoras de Caja Rural Central S.C.C**, todos los centros de trabajo presentes y futuros, así como socios y clientela CRC e instituciones/organismos públicos y privados con las que colabora la entidad.

El Alcance del SGCS comprende **todas las actividades** desarrolladas por la Entidad y, por tanto, no se excluye del mismo ningún proceso de la Entidad.

En definitiva, dichas actividades se circunscriben a la:

- ❑ Comercialización de productos y servicios bancarios y de inversión.
- ❑ Banca de particulares y de empresas.
- ❑ Banca patrimonial.
- ❑ Actividad de Tesorería y Mercado de Capitales.
- ❑ Comercialización de seguros.
- ❑ Financiación de operaciones de consumo.
- ❑ Desarrollo de actividades a través de nuestro Fondo de Educación y Promoción.
- ❑ Gestión de inmuebles adjudicados.
- ❑ Desarrollo, potenciación y seguimiento del negocio.

4 Principios fundamentales

Los principios fundamentales por los que se rige la Política de Compliance Sociolaboral de CAJA RURAL CENTRAL S.C.C. son los siguientes:

1. El ejercicio de los derechos constitucionales en la organización y, en particular, de los relativos a:
 - La igualdad y la no discriminación
 - La tutela de colectivos especialmente vulnerables, con especial atención a la discapacidad.

2. La relación individual de trabajo, y en particular:
 - El acceso al empleo
 - Las modalidades contractuales
 - Los derechos y deberes laborales básicos
 - El salario
 - El tiempo de trabajo
 - La prestación laboral y el lugar de trabajo
 - La modificación de las condiciones de trabajo
 - La suspensión y las vicisitudes del contrato de trabajo
 - La extinción del contrato de trabajo
3. Las relaciones colectivas de trabajo y en particular, a:
 - Libertad sindical
 - La información, la consulta y la participación de los representantes de los trabajadores
 - Las medidas de conflicto colectivo de trabajo
 - La negociación colectiva laboral
4. La protección social y en particular, a:
 - Las prestaciones de la seguridad social
 - Las mejoras voluntarias
 - Los sistemas de previsión social complementaria
5. Cualquier otra obligación sociolaboral que la organización se obligue a cumplir.

5 Política de Compliance Sociolaboral

El consejo rector y la alta dirección de la entidad deben han establecido una política de compliance sociolaboral que:

- Es adecuada al propósito de CRC;
- Proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de compliance sociolaboral;
- Incluye el compromiso de cumplir las obligaciones de compliance sociolaboral;
- Establece los canales de comunicación de incumplimientos;
- Determina las consecuencias derivadas de incumplimiento de políticas de compliance sociolaboral.

La política de compliance sociolaboral de CRC:

- Está alineada con los valores, objetivos y estrategia de la entidad;
- Identifica las actividades en cuyo ámbito puedan producirse no cumplimientos que deban ser prevenidos;
- Requiere el cumplimiento de legislación y resto de obligaciones de compliance sociolaboral de la entidad;
- Apoya los principios de la gobernanza de compliance sociolaboral de acuerdo con la norma UNE 19604:2023;
- Prohíbe la comisión dolosa de infracciones sociolaborales, tiende a minimizar su comisión culpable o negligente;



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas;	Fecha última revisión:
Tema: 009; Ámbito: A	01/04/2025

- Minimiza la exposición de la organización de los riesgos de compliance sociolaboral, de forma eficiente o proporcionada;
- Hace referencia a la función de compliance sociolaboral y describirla;
- Determina las consecuencias de no cumplir con las obligaciones de compliance sociolaboral, las políticas, los procesos, y los procedimientos de la organización.
- Fomenta el planteamiento de inquietudes y prohíbe cualquier tipo de represalia;
- Está escrita en un lenguaje sencillo, de forma que todas las personas que forman parte de CRC puedan entender fácilmente los principios y su intención;
- El objetivo es su implementación y hacerse cumplir de forma adecuada;
- Comunicar asegurando que llega a todos los niveles de CRC;
- Está disponible con información documentada;
- Explicita la autoridad e independencia del órgano de compliance sociolaboral.

6 Roles, Responsabilidades y Autoridades

El consejo rector y la alta dirección tiene un compromiso y responsabilidad total por la implantación del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral (SGCS) en la entidad. En este sentido ha determinado los siguientes roles y responsabilidades:

- El **órgano del compliance sociolaboral** o dirección del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral, será **responsabilidad del Comité de ética y conducta** por asignación del Consejo Rector. Asegurando así los principios de autonomía, independencia, imparcialidad y diligencia debida, con plenas competencias de iniciativa y control.
- La **función del compliance sociolaboral** o gestión del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral, será **responsabilidad de Cumplimiento Normativo**.

Consejo rector y alta dirección

El consejo rector y la alta dirección se asegurarán que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes en el ámbito sociolaboral se asignen y comuniquen dentro de la organización.

El Consejo Rector y la alta dirección asignan la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que el sistema de gestión de compliance sociolaboral cumple los requisitos de la UNE 19604:2023: dirigiéndose y apoyándose en las personas para contribuir a la plena eficacia de compliance sociolaboral, mediante la suficiente y adecuada información sobre el desempeño del sistema.
- Que reciben la información sobre el desempeño del sistema.

El consejo rector debe, en relación con la alta dirección:

- Asegurar que se la evalúa en función del logro de los objetivos de compliance sociolaboral;
- Ejercer la supervisión sobre la misma en relación con la operación del sistema de gestión de compliance sociolaboral;
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el logro de los objetivos del compliance sociolaboral.

La alta dirección debe:

Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas;	Fecha última revisión:
Tema: 009; Ámbito: A	01/04/2025

- Asignar recursos adecuados y apropiados para establecer, desarrollar, implementar, evaluar, mantener y mejorar el sistema de gestión de compliance sociolaboral;
- Asegurar que existen sistemas eficaces para informar oportunamente sobre su desempeño;
- Asegurar el alineamiento entre las metas estratégicas y las operativas, así como las obligaciones de compliance sociolaboral;
- Establecer y mantener los mecanismos de rendición de cuentas, incluidas las consecuencias y acciones disciplinarias;
- Asegurar la integración del cumplimiento de los objetivos de compliance sociolaboral en las evaluaciones de desempeño del personal.

La **función del compliance sociolaboral o gestión del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral**, será responsabilidad de **Cumplimiento Normativo**. Se responsabiliza de las siguientes funciones:

- Facilitar la identificación de las obligaciones de compliance sociolaboral;
- Documentar la evaluación de los riesgos de compliance sociolaboral;
- Alinear el sistema de gestión de compliance sociolaboral con los objetivos de compliance sociolaboral;
- Medir y hacer seguimiento del compliance sociolaboral;
- Analizar y evaluar el desempeño del SGCS para identificar cualquier necesidad de acción correctiva;
- Establecer un sistema de información y documentación de compliance sociolaboral;
- Asegurarse de que el SGCS se revise a intervalos planificados;
- Establecer un cauce para plantear inquietudes y asegurar que estas se aborden.

De igual modo debe ejercer vigilancia sobre:

- Las responsabilidades para lograr que las obligaciones de compliance sociolaboral identificadas se asignen, de forma adecuada, en toda la organización;
- Que las obligaciones de compliance sociolaboral estén integradas en las políticas, procesos y los procedimientos;
- Que todo el personal pertinente esté formado como corresponda;
- Que estén establecidos indicadores de desempeño.

La función de compliance sociolaboral debe proporcionar:

- El acceso del personal a los recursos relacionados con las políticas, procedimientos y los procesos de compliance sociolaboral;
- El asesoramiento a la organización en materias relacionadas con este último.

CRC debe asegurar que se le da acceso a la **función del compliance sociolaboral a:**

- Participar en la toma de decisiones de alto nivel en esta materia, en etapas tempranas y en los procesos de toma de decisiones;
- A todos los niveles de la organización;
- A todo el personal, información documentada y datos necesarios;



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas;	Fecha última revisión:
Tema: 009; Ámbito: A	01/04/2025

- Al asesoramiento experto en legislación, normativa, códigos y normas organizacionales pertinentes.

El órgano **del compliance sociolaboral o dirección del Sistema de Gestión de Compliance Sociolaboral**, será responsabilidad del **Comité de ética y conducta** por asignación del Consejo Rector. Asegurando así los principios de autonomía, independencia, imparcialidad y diligencia debida, con plenas competencias de iniciativa y control.

El funcionamiento del órgano de compliance sociolaboral debe seguir las disposiciones establecidas internamente y que haya aprobado el órgano de gobierno.

El órgano de compliance sociolaboral debe tener la responsabilidad y autoridad para llevar a cabo, de forma directa o indirecta, las siguientes actuaciones, asignadas por el Consejo Rector.

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del sistema de gestión del compliance sociolaboral en los distintos ámbitos de la organización.
- Proporcionar apoyo formativo continuo a los miembros de la organización pertinentes para garantizar que todos ellos son formados con regularidad.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de compliance sociolaboral en las descripciones de puesto de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros de la organización.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de compliance sociolaboral.
- Adoptar e implementar procesos para gestionar la información, tales como las reclamaciones y/o comentarios recibidos de líneas directas, un canal de comunicación de incumplimientos, o sospechas fundadas de incumplimientos de un requisito u otros mecanismos.
- Establecer indicadores de desempeño de compliance sociolaboral y medirlos en la organización.
- Analizar el desempeño para identificar las necesidades de acciones correctivas.
- Identificar y gestionar los riesgos sociolaborales, incluyendo los relacionados con los socios de negocio.
- Revisar el sistema de gestión de compliance sociolaboral a intervalos planificados.
- Proporcionar a los empleados acceso a los recursos de compliance sociolaboral.
- Informar al órgano de gobierno y a la alta dirección, si existe, sobre los resultados derivados de la aplicación del sistema de gestión de compliance sociolaboral.

El órgano de compliance sociolaboral personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de los requisitos en esta materia en CRC, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, y cuenta con suficientes recursos y contar con el personal que tenga las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

El Comité de Ética y Conducta tiene acceso directo e inmediato al órgano de gobierno en caso de que sea preciso elevar hechos o conductas sospechosa o asuntos relacionados con sus objetivos y, por tanto, con la política y el sistema de gestión. De



Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas;	Fecha última revisión:
Tema: 009; Ámbito: A	01/04/2025

igual modo, ocupa una posición acreditada para solicitar y recibir la colaboración plena e los demás órganos de la misma.

Cuando se asignen las responsabilidades, se debe considerar la forma de asegurar que el órgano de compliance sociolaboral no tiene conflictos de intereses y que ha demostrado:

- Integridad y compromiso con el compliance sociolaboral.
- Habilidades de comunicación eficaz y capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia necesaria.

La dirección de CRC

La dirección debe ser responsable del compliance sociolaboral dentro de su área de responsabilidad:

- Cooperando y apoyando a la función de compliance sociolaboral y animando a los empleados a hacerlo de la misma forma;
- Asegurar que todo el personal bajo su control cumple con las obligaciones, los procedimientos y los procesos de compliance sociolaboral de la organización;
- Identificando y comunicando los riesgos de compliance sociolaboral en sus operaciones;
- Integrando las obligaciones de compliance sociolaboral en las prácticas y procedimientos de negocio existentes en sus áreas de responsabilidad;
- Asistiendo y apoyando las actividades formativas de compliance sociolaboral;
- Desarrollando la concienciación del personal sobre las obligaciones de compliance sociolaboral y dirigiéndolos a que cumplan los requisitos de formación y competencia;
- Ofreciendo al personal la posibilidad de plantear inquietudes en materia de compliance sociolaboral, y apoyándoles e impidiendo cualquier forma de represalia;
- Participando activamente en la gestión y resolución de incidentes y cuestiones relacionadas con el compliance sociolaboral cuando corresponda;
- Asegurando que, una vez que se identifica la necesidad de una acción correctiva, se recomienda y se implanta la adecuada;
- Velando por la adecuada conexión entre la dirección y los responsables en materia laboral en la organización.

El personal de CRC

Todo el personal de la entidad debe:

- Observar las obligaciones, las políticas, los procesos y los procedimientos de compliance sociolaboral de la organización;
- Informar sobre inquietudes, cuestiones y fallos de compliance sociolaboral;
- Participar en la formación cuando corresponda.

Política del Sistema de Gestión Compliance Sociolaboral	PE.9957.009.A
Tipo: PE-Política Entidad; Dpto.: 9970-Gestión de Personas; Tema: 009; Ámbito: A	Fecha última revisión: 01/04/2025

7 Sistema de Gestión de Cumplimiento Sociolaboral

CRC tiene un compromiso continuo en materia de sociolaboral, en este sentido tiene implantado un sistema de gestión de cumplimiento sociolaboral según UNE 19604:2023, que desarrolla a través:

1. **Comité de Ética y de Conducta:** Creación de un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control para la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Sistema.
2. **Mapa de riesgos sociolaborales:** Identificación de actividades en cuyo ámbito puedan existir riesgos que deben ser prevenidos, que incluya los controles implantados y una planificación de aquellos pendientes de implantar.
3. **Formación y concienciación en Compliance:** Formación continua a las personas responsables de la implantación del sistema.
4. **Canal Ético:** Comunicación de incumplimientos e irregularidades al **Comité de Ética y de Conducta**, a través del propio Canal.
5. **Sistema de revisión periódica:** Verificación periódica y modificación cuando se requiera o se produzcan cambios en la Entidad, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.