

política

política anticorrupción.



randstad
fundación.



política de anticorrupción de fundación randstad.

1. por qué esta política.

Los regalos y hospitalidades pueden contribuir positivamente a reforzar las relaciones profesionales entre Randstad y sus socios comerciales. No obstante, dicha contribución nunca debe comprometer la independencia y objetividad de las partes. Las decisiones profesionales no pueden verse influidas por regalos, hospitalidades o beneficios inapropiados.

El soborno y la corrupción son muy dañinos para Randstad y la sociedad en general. Como firmante del [Pacto Mundial de las Naciones Unidas \('Global Compact'\)](#), Randstad se esfuerza en todo momento por respetar sus principios, también en el ámbito de la prevención de la corrupción. Al cumplir esta política, los empleados de Randstad reforzarán el prestigio de Randstad, infundirán confianza, respeto y credibilidad en todas las partes interesadas y apoyarán nuestro compromiso con la responsabilidad social corporativa.

Esta política proporciona orientación a todos los empleados de Randstad, incluyendo sus managers y directivos, para que puedan saber cuándo los regalos, las atenciones, la hospitalidad, el patrocinio y las donaciones benéficas son apropiados y qué constituye un beneficio inapropiado (soborno o corrupción). Naturalmente, ninguna política puede describir todas las situaciones y normas. Por tanto, Randstad espera que uses en todo momento el sentido común y tu criterio profesional.

2. qué esperamos de ti.

2.1 requisitos generales en relación con regalos y hospitalidades

Ten en cuenta que al ofrecer o aceptar regalos y hospitalidades, siempre debes valorar su conveniencia y justificación profesional. Randstad espera que evites crear situaciones en las que se pueda interpretar que estás presionando o actuando de manera inapropiada. Esto significa que todos los regalos y hospitalidades (tanto si se ofrecen como si se reciben) deben cumplir las seis condiciones siguientes:

que su valor sea modesto	No deben tener un valor excesivo o tal que pueda parecer que se está presionando indebidamente al destinatario, se está influyendo en una decisión profesional o existe incluso una relación de dependencia.
que no sean frecuentes	Ofrecer regalos y/u hospitalidades de forma recurrente (por ejemplo, cada trimestre), puede interpretarse como una indicación de que se está ejerciendo una influencia inapropiada.
momento: que se ofrezcan y acepten en el momento adecuado	No deben coincidir con negociaciones contractuales ni con la toma de decisiones, por parte del destinatario, sobre la adjudicación de proyectos o sobre cuestiones comerciales.
intencionalidad: que se ofrezcan y acepten con la intención correcta	Para fomentar la buena voluntad o mostrar agradecimiento, sin solicitarse nunca ni con el fin de persuadir al destinatario, influir en una decisión profesional u obtener un trato de favor.
que se ofrezcan y acepten con transparencia	Hablar abierta y libremente del regalo o de la hospitalidad con nuestros propios compañeros, con los del destinatario y con cualquier tercero no debería despertar ninguna preocupación ni crear situaciones embarazosas.
que sean apropiados* en el contexto	El regalo o la hospitalidad siempre debe cumplir las políticas aplicables del destinatario y no ser contrario a la opinión pública dominante; debe ser acorde a nuestros valores fundamentales y cumplir la legislación aplicable; debe tener en cuenta el excelente prestigio de Randstad; y debe ser proporcionado al puesto del destinatario.

*Esto significa que los regalos y hospitalidades nunca pueden ser dinero en efectivo o activos líquidos equivalentes (por ejemplo, títulos valores, vales regalo, descuentos individuales, etc.). Si se trata de una costumbre nacional (por ejemplo, vales en el Año Nuevo chino), se puede solicitar al Departamento Global de Asesoría Jurídica que emita una exención por escrito.

2.2 regalos

Salvo que hayas obtenido una autorización previa, solo se te permite aceptar u ofrecer regalos cuyo valor nominal no sea superior a [60€]¹ por persona, siempre y cuando el valor total de los regalos no exceda de [100€] al año por persona.

Debes obtener la aprobación previa de tu director general o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general. Consulta el [anexo 2](#) para conocer más detalles.

Los regalos no pueden ser dinero en efectivo o activos líquidos equivalentes. Los regalos no se pueden enviar a, ni recibir en domicilios particulares.

regalos entre empresas

Normalmente se acepta que una empresa entregue abiertamente un regalo formal a otra empresa o a un organismo gubernamental. No obstante, si el regalo tiene un valor nominal superior a [250€] o si se ofrece a un organismo gubernamental, debes consultar previamente las leyes del país del destinatario, sus políticas

locales (en la medida en que estén disponibles) y nuestras propias políticas, así como obtener el consentimiento por escrito de tu director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general). En caso de duda, consulta siempre al Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad.

regalos y hospitalidades ofrecidos por proveedores

Los regalos y hospitalidades ofrecidos por actuales y/o potenciales proveedores deben ser tratados extremando la precaución. Si desde tu puesto en Randstad eres responsable de seleccionar proveedores, debes rechazar cualquier regalo u hospitalidad, dado que puede dañar la credibilidad y el prestigio de nuestra compañía (así como tu propia imagen).

2.3 hospitalidad (incluyendo eventos profesionales, comidas y eventos deportivos y similares)

Es aceptable ofrecer o aceptar invitaciones ocasionales a eventos profesionales, congresos técnicos, eventos deportivos y otras formas de hospitalidad, así como invitaciones ocasionales a comidas. No obstante, cuando participes en negociaciones contractuales (por ejemplo, renovaciones, Solicitudes de Propuesta (RFPs), etc.), puede que tengas que rechazar o abstenerse de ofrecer dicha hospitalidad. Cuando invites a clientes, comprueba también si el contrato contiene alguna restricción relativa a regalos y hospitalidades. Ponte en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad en caso de duda.

Las seis condiciones que se describen en el apartado 2.1 anterior también se aplican a las hospitalidades.

importes máximos

Salvo que hayas obtenido la autorización previa de tu director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general), solo se te permite aceptar u ofrecer hospitalidades cuando su valor nominal no sea superior a [250€]2 por persona (o un importe diferente si así lo establecen las leyes locales o las directrices locales de Randstad en materia de regalos y hospitalidades). Consulta el anexo 2 para conocer más detalles. Si el valor de la hospitalidad excede de 1.000€ por persona (o su contravalor en la moneda local), consulta primero al Departamento Global de Asesoría Jurídica.

informa siempre al empleador

Cuando invites a clientes, asegúrate de que el empleador del invitado esté al corriente de la hospitalidad ofrecida y deje constancia por escrito, idealmente, mediante una confirmación. Si no resulta viable, asegúrate de que en la invitación se indique que la persona invitada es responsable de verificar que su aceptación sea acorde a las políticas y los procedimientos correspondientes del cliente y de informar a su empleador.

desplazamiento y alojamiento (como parte de la hospitalidad)

Toda hospitalidad que implique desplazamientos internacionales o de larga distancia y alojamiento se considera, por definición, inusualmente generosa. No obstante, si existe una justificación profesional, un empleado puede aceptar invitaciones a eventos celebrados en el extranjero (siempre y cuando cumplan los límites y directrices de esta política, incluyendo cualesquiera directrices aplicables a nivel local), si bien únicamente en la medida en que Randstad sufrague los gastos de desplazamiento y alojamiento, el empleado obtenga la previa autorización por escrito de su director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique su director general) y registre correctamente el evento (consulta el apartado 2.5).

No está permitido pagar el desplazamiento y alojamiento de clientes potenciales o existentes ni de ningún otro contacto profesional, salvo en relación directa con la promoción, demostración o explicación de nuestros servicios o cuando se trate de un evento de hospitalidad ocasional dirigido a clientes. En tal caso, debes

obtener la aprobación previa de tu director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general). Incluso al promocionar o demostrar nuestros servicios, solo está justificado pagar el desplazamiento y alojamiento si no existe una alternativa más económica. Asimismo, debes asegurarte de que el empleador del invitado esté informado de la hospitalidad ofrecida.

cónyuges, familiares o invitados privados

La hospitalidad para cónyuges, familiares o invitados privados requiere la aprobación previa de tu director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general). Nunca debes invitar a cónyuges y familiares de cargos de la Administración sin el previo consentimiento por escrito de tu director general, y solo tras consultar al Departamento de Asesoría Jurídica Global.

¿qué ocurre si el anfitrión está ausente?

Solo debes ofrecer hospitalidad a un contacto profesional si tú – u otro representante de Randstad – actuáis como anfitriones y estáis presentes. Solo debes aceptar la hospitalidad si tu contacto profesional actúa como anfitrión del evento. Trata una entrada a un evento como un regalo (y no como hospitalidad) si tú o tu contacto profesional no actuáis como anfitriones del evento.

2.4 cargos de la administración

Al trabajar con el sector público o tratar con cargos de la Administración con fines profesionales, debes tener en cuenta la situación especial de este colectivo. En principio, los cargos de la Administración no tienen permitido aceptar regalos ni nada de valor, precisamente para evitar incurrir en corrupción o la percepción de corrupción.

Nuestros empleados y las personas que actúen en nuestro nombre o beneficio no podrán dar, ofrecer, prometer o autorizar regalos u hospitalidades a cargos de la Administración salvo que el Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad haya sido contactado previamente para garantizar que dicha práctica pueda ser evaluada y aprobada. Esto implica también que Randstad no asumirá ni reembolsará los gastos de desplazamiento de ningún cargo de la Administración, con independencia de que la persona haya actuado o no en calidad oficial. El Departamento Global de Asesoría Jurídica puede establecer previamente y por escrito excepciones individuales a los gastos de desplazamiento con sujeción a unas estrictas limitaciones. El reembolso de todos los gastos de desplazamiento incurridos por cargos de la Administración debe documentarse con fidelidad y exactitud.

En Randstad España, será el Director General quien autorice los gastos derivados de las reuniones que se mantengan con funcionarios públicos o personal que trabaje en la administración pública y grupos afines. Estos gastos tendrán un límite de coste y nunca deben exceder los cafés (8 € / HC) o comidas y cenas (50 € / HC).

Los regalos por debajo de los 50 € tendrán que ser autorizados previamente por el Director General. Estos regalos deben hacerse solo en circunstancias específicas y deben estar debidamente justificados.

Si recibes un regalo (otros que no sean de valor nominal) o aceptas cualquier forma de atención, debes reportarlo de acuerdo con el procedimiento local a fin de mantener un registro de todos los regalos y/o atenciones recibidas por los Representantes de Randstad en el país. Dichos registros serán revisados durante las auditorías. En caso de atenciones a funcionarios públicos o de la administración pública sólo podrán realizarlos los directores de Relaciones Institucionales y Public Affairs.

2.5 información, aprobación y registro

Todos los regalos y tipos de hospitalidad ofrecidos deben ser contabilizados adecuada y explícitamente en los registros financieros de la correspondiente empresa del Grupo Randstad. Cuando los regalos u hospitalidades

formen parte del programa de marketing de una empresa del Grupo Randstad, también deberán ser registrados adecuadamente por el departamento de marketing pertinente.

En aquellos casos en los que se requiera la aprobación de tu director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique tu director general), deberá documentarse adecuadamente la solicitud de aprobación y la aprobación recibida.

Asimismo, debes registrar todos aquellos regalos y modalidades de hospitalidad ofrecidos y recibidos cuyo valor exceda de los límites fijados para la empresa del Grupo Randstad a la que prestes tus servicios. El registro deberá realizarse de conformidad con el procedimiento local de modo que la información sea completa (consulta el [anexo 2](#)). Los documentos de registro, incluyendo cualquier aprobación previa, deberán ser revisados durante las auditorías del país. En el caso de determinados niveles directivos podrán aplicarse localmente o introducirse requisitos adicionales de registro de información.

3. beneficios inapropiados: nuestra política antisoborno y anticorrupción.

3.1 información general

El soborno y la corrupción son prácticas en las que no incurre Randstad. Randstad tampoco proporciona o autoriza beneficios o pagos inapropiados. Asimismo, evitamos la apariencia de soborno y corrupción: todo acto que pueda parecer deshonesto o ilegal o que pueda ocasionar un quebrantamiento de confianza o ejercer una influencia indebida es inaceptable. También está prohibido valerse de terceros, directa o indirectamente, para evitar cumplir esta política. Solo ofrecemos regalos, hospitalidades u objetos de valor que evitan la percepción de una influencia indebida o la apariencia de una conducta inapropiada. Está prohibido entregar, ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor que incumpla esta política.

También están prohibidos los pagos de facilitación, es decir, pequeños pagos que se efectúan directamente a un cargo de la Administración para conseguir o agilizar la realización de trámites administrativos rutinarios a los que tienes derecho (por ejemplo, visados, permisos o licencias, despachos de aduanas, conexiones a redes telefónicas, etc.). Solicitar pagos de facilitación en determinadas regiones es más común que en otras. Los pagos de facilitación pueden parecer inofensivos, pero son una forma de corrupción. Randstad prohíbe la realización de pagos de facilitación y fomenta la adopción de medidas para erradicar estas prácticas.

3.2 utilización de intermediarios (por ejemplo, agentes)

Valerse de intermediarios (como, por ejemplo, agentes, proveedores de servicios, representantes o consultores) para conseguir negocio con clientes o recibir servicios de una autoridad gubernamental es una práctica con un riesgo especialmente alto de implicar sobornos. Aunque no es algo que se haga habitualmente en el Grupo Randstad, es necesario tomar especial precaución si se utilizan tales proveedores de servicios. Ten en cuenta que estos proveedores no pueden ser designados sin la previa autorización por escrito del Departamento Global de Asesoría Jurídica. Si ya estás utilizando a un intermediario en concreto, debes ponerte en contacto con el Departamento Global de Asesoría Jurídica

para obtener aprobación por escrito al respecto.

3.3 patrocinio, donaciones benéficas y desplazamientos internacionales

Si las empresas del Grupo Randstad ofrecen reembolsar gastos de desplazamiento internacional y alojamiento en circunstancias excepcionales (por ejemplo, en relación con eventos profesionales internacionales o actividades de patrocinio específicas), se deberán establecer por separado procedimientos adecuados para garantizar que se cumplan todos los requisitos legales (consulta el apartado 2.3).

En todas las actividades de patrocinio y donaciones benéficas, asegúrate de seguir la [Política Global de Responsabilidad Civil y Filantropía de Randstad](#) y:

- comprueba las limitaciones legales vigentes en tu país y asegúrate de que la organización benéfica sea una entidad de buena fe que no facilite directa o indirectamente el pago de sobornos ni financie actividades delictivas, el terrorismo o partidos políticos;
- consulta con el Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad y obtén la previa aprobación por escrito de tu director general;
- entrega las donaciones a los beneficiarios directamente y de forma abierta, y evita realizarlas a través de terceros intermediarios, agentes, proveedores de servicios, representantes y similares;
- evita imponer condiciones o recibir beneficios tangibles a cambio, y no realices posteriormente donaciones a entidades benéficas como 'recompensa';
- evitar que exista la más mínima impresión de que se está ejerciendo una influencia indebida y asegúrate de que cualquier solicitud de donación benéfica no persiga realmente eludir nuestra prohibición del soborno y de la corrupción (comprueba los vínculos familiares con los destinatarios, por ejemplo);
- procede con cautela cuando se solicite o sugiera una donación o un 'patrocinio' en el marco de una operación comercial; asegúrate de que el patrocinio real no se utilice para los fines equivocados;
- actúa con transparencia y conserva registros detallados; y
- actúa con criterio profesional y asume la responsabilidad derivada de tus decisiones.

3.4 prohibición de realizar aportaciones con fines políticos

En consonancia con nuestros Principios de Actuación, nuestros empleados y aquellos terceros que presten sus servicios a Randstad no podrán realizar, directa o indirectamente, aportaciones a candidatos a cargos públicos o privados o a organizaciones internacionales públicas, a partidos políticos o a otros intereses políticos en nombre o en beneficio de Randstad.

4. en caso de duda y/o cuándo denunciar.

En caso de duda, habla con tu superior, con un representante del Departamento de Recursos Humanos (local), con el Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad o con el integrity officer local. Asimismo, siempre puedes ponerte en contacto con el Departamento Global de Asesoría Jurídica o con el integrity officer local. La transparencia forma parte de la cultura de Randstad. Determina cómo nos ocupamos de los demás e impide que tú o alguno de tus compañeros lleguéis a una situación difícil o incluso delictiva.

De conformidad con el [Procedimiento de Conductas Inapropiadas del Grupo Randstad](#) estás obligado a informar a Randstad en caso de que sospeches que uno de sus empleados, directivos o manager ha infringido esta política de cualquier manera. No dudes en utilizar el Canal Ético (el número de teléfono gratuito y el sitio web que Randstad ha habilitado para denunciar incumplimientos) si no estás seguro de cómo proceder al respecto. Randstad se tomará en serio cada incidente comunicado y lo investigará a fondo. En algunos casos, no obstante, una actividad que en principio parezca cuestionable puede, una vez examinada con detenimiento, ser totalmente apropiada o de hecho necesaria.

Ninguna política puede describir todas las situaciones y normas. Como empleado, debes utilizar en todo momento el sentido común y tu criterio profesional.

5. sanciones.

El incumplimiento de esta Política de Regalos, Hospitalidades y Prevención del Soborno puede causar un grave perjuicio tanto a ti como a Randstad e incluso implicar responsabilidades delictivas (artículos 286 bis y 283 ter del Código Penal), así como dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

La infracción de la legislación antisoborno supone la imposición de elevadas multas a las empresas implicadas. Las personas implicadas también pueden enfrentarse al pago de multas, ser despedidas por un incumplimiento laboral o incluso condenadas a penas de prisión. El incumplimiento también daña gravemente la imagen de Randstad. Como se ha indicado anteriormente, tienes la obligación de denunciar cualquier infracción de esta política de la que sospeches o tengas conocimiento. En caso contrario, también puedes ser objeto de medidas disciplinarias. Ayúdanos por tanto a fomentar la confianza y a apoyar nuestra excelente reputación.

Nota: Si estás sujeto a requisitos más estrictos en materia de regalos y hospitalidades (en caso de que estén recogidos, por ejemplo, en las disposiciones de tu contrato de trabajo, en la legislación local aplicable o en el manual del empleado), dichos requisitos más estrictos prevalecerán siempre sobre los establecidos en esta política.

datos de contacto del departamento de asesoría jurídica de randstad y del departamento de asesoría jurídica global

Toda referencia en esta política al [Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad](#) se entenderá hecha al departamento de asesoría jurídica de la Entidad de Randstad correspondiente.

Puedes contactar con el [Departamento de Asesoría Jurídica Global](#) a través Departamento de Asesoría Jurídica local o a través de Dieuwke Visser, responsable senior de cumplimiento (senior compliance counsel) (dieuwke.visser@randstad.com o complianceofficer@randstad.com).

anexo 1.

Algunos escenarios adicionales: en caso de duda, haz una pausa y háblalo:

		analizar detenidamente CONSULTAR	normalmente aceptable SE PUEDE
Parte 1: cargos de la Administración - proceder siempre con precaución y comprobar localmente			
Invitar a un cargo de la Administración a un evento de hospitalidad patrocinado por la compañía.	Si existe el riesgo de que pueda parecer que con la invitación se quiere ejercer influencia en el cargo o si el cargo no tiene permitido aceptar tu invitación de conformidad con las leyes o políticas locales	En todos los supuestos que no estén definidos (por ejemplo, si se están manteniendo conversaciones con este cargo de la Administración acerca de una solicitud, un permiso o una decisión pendiente)	Si simplemente se persigue cimentar unas buenas relaciones, demostrar buena voluntad y es evidente que el cargo tiene permiso y ha recibido autorización para aceptar nuestra invitación
Invitar a un cargo de la Administración a cenar y/o a una actividad de ocio.	Si existe el riesgo de que pueda parecer que con la invitación se quiere ejercer influencia en el cargo o si el cargo no tiene permitido aceptar tu invitación de conformidad con las leyes o políticas locales	Consúltalo siempre, ya que conceder cualquier beneficio a un cargo de la Administración es una cuestión sensible para la legislación antisoborno	Si el evento está permitido por nuestras políticas (únicamente si se trata de una cortesía profesional rutinaria) y no infringe la legislación local ni las políticas aplicables al cargo
Invitar a un cargo de la Administración a participar en unas negociaciones en el extranjero.	Si el lugar es elegido a solicitud del cargo, es probable que se considere como un soborno.	Consúltalo siempre, ya que conceder cualquier beneficio a un cargo de la Administración es una cuestión sensible para la legislación antisoborno	Nunca
Efectuar pagos a la Administración	Efectuar pagos en metálico a un cargo de la Administración	Cualquier supuesto intermedio	Efectuar pagos en una cuenta bancaria titularidad de un departamento de la Administración previa emisión de una factura justificativa de la prestación de unos servicios acordados que estén generalmente a disposición de terceros
Parte 2: Contactos profesionales privados			
Ofrecer durante un viaje de negocios un regalo especial (por ejemplo, una billetera de diseño de una marca de moda bien conocida) en muestra de agradecimiento a algunos empleados de clientes potenciales		Que el regalo sea razonable y apropiado (o un soborno) en las circunstancias dependerá no solo de su valor monetario sino también del tipo de relación profesional y de los puestos que ocupen las respectivas personas en esa relación. Comprueba siempre las normas de los destinatarios, así como nuestras 6 condiciones para ofrecer y aceptar regalos y hospitalidades	

		analizar detenidamente CONSULTAR	normalmente aceptable SE PUEDE
Invitar a un cliente potencial a cenar a un buen restaurante cuando estás tratando de cerrar una operación	Si la intención es llevar la operación a buen fin y presionar al destinatario. No es el momento adecuado para hacerlo.	Cualquier supuesto intermedio	Hacer una celebración después de firmar una operación, pero no prometer una espléndida cena de antemano. Comprueba si el código de conducta o la política del cliente contempla restricciones en lo que respecta a regalos y hospitalidades
Tratar de acordar con un cliente existente un aumento de nuestros honorarios llevándolo a cenar a un buen restaurante	Justo antes de que la otra parte tenga que tomar una importante decisión comercial	Cualquier supuesto intermedio	Tras acordar las condiciones comerciales. No obstante, comprueba si el código de conducta o la política del cliente contempla restricciones en lo que respecta a regalos y hospitalidades
Invitar a un partido a un cliente al que le encanta el fútbol	Invitar con frecuencia a la misma persona es inapropiado	Si el código de conducta o la política establece restricciones en lo que respecta a regalos y hospitalidades	Hacerlo una o dos veces al año es apropiado (siempre y cuando los costes sean razonables en proporción a lo gastado por el cliente)

anexo 2.

límites económicos de regalos y hospitalidades – principales indicaciones

1. regalos (cuando se dan y se reciben)

Serán de aplicación los siguientes límites económicos por regalo y cliente, cliente potencial, proveedor u otro:

- Todos los empleados [60€]
- Miembros del Management Team [250€]
- Regalos entre empresas (consulta el apartado 2.2) [250€]

Estos límites también se aplican cuando se reciben regalos.

Cuando el valor de los regalos exceda de estos límites, los empleados deberán obtener la aprobación de su director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique el director general). Los miembros del consejo de administración local deberán obtener la aprobación del miembro correspondiente del Consejo de Administración de Randstad. La solicitud de aprobación y la aprobación recibida deberán documentarse adecuadamente.

2. hospitalidades (cuando se dan y se reciben)

En cuanto a hospitalidad, serán de aplicación los siguientes límites económicos por evento y cliente, cliente potencial, proveedor u otro:

- Todos los empleados [250€]
- Miembros del Management Team [1.000€]

Estos límites también se aplican cuando se reciben/aceptan hospitalidades.

Cuando el valor de la hospitalidad exceda de estos límites, los empleados deberán obtener la aprobación de su director general (o de aquella otra función o aquel otro departamento que indique el director general). Los miembros del consejo de administración local deberán obtener la aprobación del miembro correspondiente del Consejo de Administración de Randstad. La solicitud de aprobación y la aprobación recibida deberán documentarse adecuadamente.

Si el valor de la hospitalidad es superior a 1.000€ (o su contravalor en la moneda local) por persona, se deberá consultar previamente al Departamento de Asesoría Jurídica Global.

3. registro

Todos los regalos y hospitalidades que se ofrezcan a/ se reciban de clientes, clientes potenciales y proveedores, cuando su valor exceda de [50]€ en el caso de los regalos y de [250]€ en el caso de la hospitalidad, deberán ser registrados.

El registro deberá incluir los datos siguientes: nombre del oferente y del destinatario, relación entre las partes, fecha del regalo/de la hospitalidad, tipo de regalo/hospitalidad, valor aproximado y nombre del gerente que haya aprobado el regalo o la hospitalidad, en su caso. Aunque no estés seguro del valor exacto de un regalo o una hospitalidad, siempre deberás realizar el registro, salvo que tengas la certeza de que el valor es significativamente inferior a los límites indicados.

política de regalos, hospitalidades y prevención del soborno.

principios generales

No ofrecemos, efectuamos ni aceptamos sobornos o pagos de facilitación.

No ofrecemos ni aceptamos regalos u hospitalidades ni nada de valor que pueda crear una influencia indebida o la apariencia de una conducta inapropiada.

Los regalos y hospitalidades deben cumplir los siguientes requisitos:

que su valor sea modesto, que no sean frecuentes, que se ofrezcan y acepten en el momento adecuado, que se ofrezcan y acepten con la intención correcta, que se ofrezcan y acepten con transparencia y que sean apropiados en el contexto correspondiente.

Ponte en contacto con el Departamento de Asesoría Jurídica de Randstad si tienes cualquier duda o pregunta o si tienes la sospecha o certeza de que alguien está incumpliendo las normas.

qué debes hacer

- Asegúrate de qué regalos y hospitalidades sean razonables en lo que respecta a coste, cantidad y frecuencia (los regalos de valor simbólico no son un problema).
- Asegúrate de que el valor de los regalos y hospitalidades que ofrezcas o aceptes sea proporcionado teniendo en cuenta tu puesto.
- Comprueba los límites establecidos localmente, obtén autorización y registra el regalo/hospitalidad si el valor supera el límite.
- Verifica de antemano si ofrecer regalos u hospitalidades está permitido por la política aplicable al destinatario. Esta cuestión puede ser especialmente delicada cuando el cliente es una Administración Pública.
- Si deseas ofrecer un regalo o una hospitalidad, valora previamente si es el momento adecuado (por ejemplo, no lo hagas durante un proceso de licitación ni durante la negociación de un contrato).
- Asegúrate de ser transparente, aunque solo sea para evitar malentendidos. Si dudas de la transparencia de la persona a la que vayas a ofrecer (o de la que vayas a recibir) el regalo o la hospitalidad, no le ofrezcas (o no aceptes) el regalo o la hospitalidad.
- Participa en los eventos de hospitalidad organizados por Randstad.
- Solicita siempre la aprobación correspondiente cuando trates con cargos públicos o empleados del gobierno.
- Lleva un control de los regalos y hospitalidades en tu registro local.
- Solicita la aprobación del Departamento Global de Asesoría Jurídica antes de recurrir a intermediarios o agentes para conseguir negocio con clientes.

qué no debes hacer

- No influyas indebidamente en la toma de decisiones de clientes ofreciéndoles dinero u otros objetos de valor.
- No ofrezcas regalos u hospitalidades que sean ilegales, embarazosos o inapropiados.
- No aceptes dinero u objetos de valor cuando se ofrezcan con la intención de influir en nuestra toma de decisiones. • No envíes regalos a (ni aceptes regalos en) domicilios particulares.
- No des, prometas u ofrezcas regalos u hospitalidades a cargos o empleados públicos.
- No pagues gastos de desplazamiento a cargos o empleados públicos.
- No realices aportaciones con fines políticos.
- No ofrezcas ni aceptes viajes al extranjero o alojamiento (salvo que hayas sido autorizado).

partner for talent.

#somosempleosostenible

La ambición de Randstad es ser la compañía de talento más equitativa y especializada del mundo. Ayudamos a las personas y a las organizaciones a desarrollar su verdadero potencial buscando oportunidades que impulsen la sostenibilidad económica y prioricen el bienestar de las personas y el planeta.

#empleoinclusivo

Nuestra convicción de que todas las personas, independientemente de su procedencia, tienen las mismas oportunidades de éxito se demuestra en nuestros procesos, donde promovemos la equidad laboral a través de equipos diversos e inclusivos.

#compromisoNetZero

Reforzamos nuestro compromiso ambiental para lograr la neutralidad de carbono en 2050 a través de la iniciativa Science Based Targets (SBTi).

comprometidos con los ODS 2030



Cuida del medio ambiente. Antes de imprimir este documento por favor, comprueba que es necesario hacerlo. Una tonelada de papel implica la tala de 15b árboles y el consumo de 250.000 litros de agua.