

OVET
AUK ↓

CANAL DE COMUNICACIONES

MANUAL DE USUARIO



CONTENIDO

- **Presentación.....3**
- **Acceder al portal.....4**
- **Realizar una comunicación...6**

PRESENTACIÓN

El **Canal de Comunicaciones** es un sistema a través del cual la empresa recibe y gestiona comunicaciones formuladas por sus empleados y otros miembros integrados en su organización (incluso proveedores), en relación con posibles conductas de las que hayan tenido conocimiento en un contexto laboral o profesional, y que son contrarias a las políticas, a las normas de comportamiento de algunas de las materias o entornos siguientes:

- ✓ ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
- ✓ COMPLIANCE PENAL
- ✓ ENTORNO ESCOLAR
- ✓ ENTORNO LABORAL
- ✓ INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (LEY 2/2023, DE PROTECCIÓN A LOS INFORMANTES)
- ✓ PLAN DE IGUALDAD
- ✓ PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITAL Y FT
- ✓ PREVENCIÓN RIESGOS PENALES
- ✓ OTROS

El **Canal de Comunicaciones** se puede adaptar a las necesidades de cada entidad.



ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN

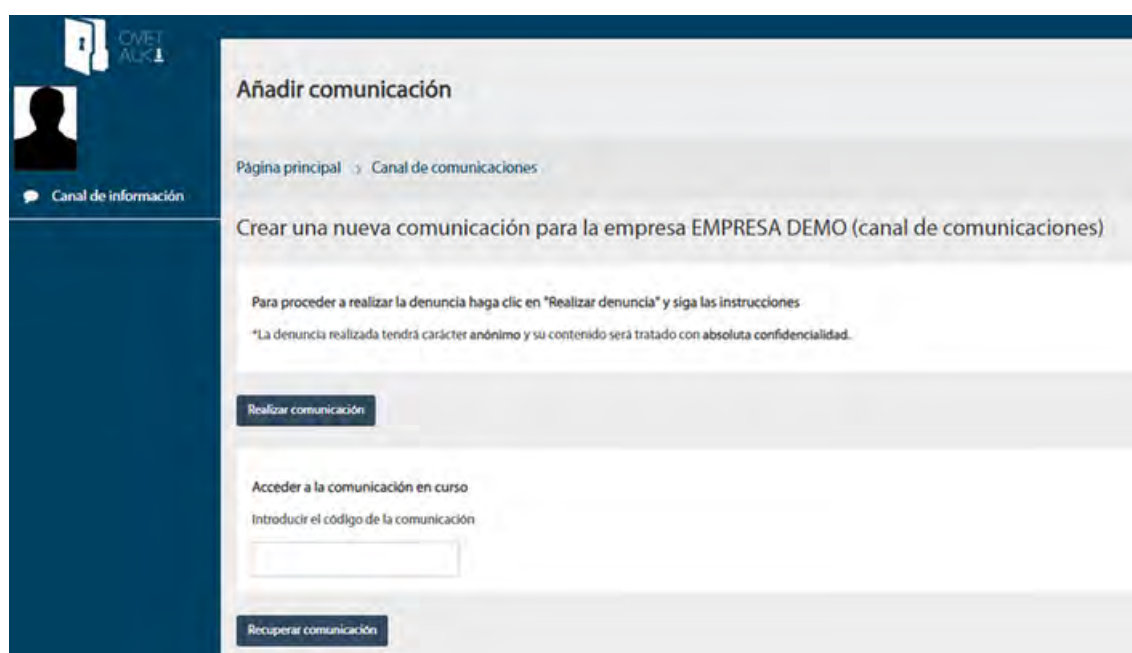
De conformidad con la Ley 2/2023, podrán ser informantes las personas siguientes:

- ✓ TRABAJADORES POR CUENTA AJENA
- ✓ AUTÓNOMOS
- ✓ ACCIONISTAS, PARTÍCIPIES Y PERSONAS PERTENECIENTES AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN DE LA EMPRESA (CON INCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS NO EJECUTIVOS).
- ✓ CUALQUIER PERSONA QUE TRABAJE PARA O BAJO LA SUPERVISIÓN Y LA DIRECCIÓN DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES
- ✓ VOLUNTARIOS
- ✓ BECARIOS
- ✓ PERSONAL EN FORMACIÓN
- ✓ PERSONAS QUE COMUNIQUEN O REVELEN INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL MARCO DE UNA RELACIÓN LABORAL O ESTATUTARIA YA FINALIZADA.
- ✓ PERSONAS CUYA RELACIÓN LABORAL TODAVÍA NO HA COMENZADO (ÚNICAMENTE CUANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFRACCIÓN SE HAYA OBTENIDO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN O NEGOCIACIÓN PRECONTRACTUAL.



ACCEDER AL PORTAL

Para acceder al **canal público** (mediante enlace web sin necesidad de registro de usuario), clicaremos en el enlace proporcionado por la Entidad y accederemos directamente al panel de alta de comunicaciones:



Clicamos en **“Realizar comunicación”** y seguimos los pasos indicados a continuación.

Para recuperar una comunicación y ver su estado hacemos clic en **“Recuperar comunicación”**. Introducimos nuestro identificador único y accedemos al contenido de la misma.

REALIZAR UNA COMUNICACIÓN

Ahora deberemos seleccionar **nuestra empresa** y aceptaremos las **condiciones** generales para continuar con el proceso de alta.

Añadir nueva comunicación

* Empresa

Política de privacidad canal de información

Aceptar política de privacidad

Siguiente

Condiciones Generales

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TITULAR DE LA PLATAFORMA

En cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio electrónico, se informa al Usuario que el titular de la plataforma es: Nichday DF, S.L. con CIF B-65528804. Inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona Tomo 42430 Folio 144 Hoja 407847.

El acceso a este sitio web, a su contenido y a sus funcionalidades supone la aceptación expresa por parte del usuario de las presentes Condiciones Generales de uso, que podrán ser modificadas o sustituidas por su titular en cualquier momento y sin aviso previo.

2. OBJETO

Este canal de comunicaciones ha sido habilitado para permitir a cualquier persona que haya tenido conocimiento de posibles infracciones del Código Ético y de Conducta, que puedan producirse por parte de los empleados, directivos, colaboradores o usuarios de la empresa o institución, poner tal circunstancia en conocimiento de las personas responsables.

El acceso a y/o uso de la plataforma es totalmente voluntario y atribuye a quien lo realiza la condición de usuario. Todo usuario acepta, desde el mismo momento en el que accede, sin ningún tipo de reserva, el contenido

Finalmente, clicamos el botón **Siguiente** para pasar al próximo formulario del alta.

En el siguiente formulario introduciremos los campos básicos de **identificación** de la comunicación. Estos campos son:

- **Categoría** de los sucesos a comunicar (ámbito en el cual sucede el hecho)
- **Conducta** (subcategoría dónde especificamos el tipo de conducta comunicada)
- **Descripción** de los hechos a comunicar

COMPLA

Añadir nueva comunicación

* Categoría de los sucesos a comunicar

* Conducta a comunicar

* Describe los hechos a comunicar

Anterior Siguiete

Una vez rellenados los campos indicados, clicamos el botón  para pasar al siguiente formulario del alta.

* Si el hecho que queremos comunicar no aparece en ninguna de las categorías o conductas definidas por defecto, clicaremos en "OTROS".

** La descripción de los hechos a comunicar ha de ser lo más rigurosa y minuciosa posible.

En el siguiente formulario introduciremos los campos que recogen **la información necesaria para gestionar la comunicación**. En este formulario constarán los datos identificativos de los sujetos denunciados, de las personas que han intervenido en los hechos o que pueden aportar información, además de especificar cuándo y dónde sucedieron dichos hechos.

También podremos adjuntar la **documentación necesaria** para complementar la comunicación.

A screenshot of a web form titled "Añadir nueva comunicación". The form contains several input fields and a document upload section. A red box highlights the left side of the form, which includes the following fields:

- * Nombre y apellidos del denunciado y/o responsable
- Personas que hayan podido encubrir el hecho
- Persona/s que pueden aportar información
- * Cuando ocurrieron los hechos o tiempo que lleva sucediendo
- * ¿Cómo ha tenido conocimiento de los hechos?
- * ¿Cómo y dónde ha ocurrido?

Below these fields is a section for "Adjuntar documentación" with the instruction "Click o arrastre el documento para subirlo". At the bottom of the form are two buttons: "Anterior" and "Siguiente".

Aquí, indicaremos si deseamos crear una comunicación anónima o confidencial (leer descripción para distinguirlas) y, en caso de escoger comunicación confidencial, indicaremos nuestros datos identificativos (correo electrónico, nombre y apellidos, etc.) como sujeto que realiza la comunicación y clicaremos en “Enviar comunicación” para terminar el proceso.

Añadir nueva comunicación

COMUNICACIÓN ANÓNIMA
Al presentar una comunicación anónima, le proporcionaremos un código único de seguimiento. Este código de comunicación es esencial para realizar un seguimiento posterior de su comunicación o si se le ha notificado para que aporte más información o aclare algún aspecto.
Una vez que haya presentado la comunicación y reciba su código, asegúrese de guardarlo en un lugar seguro. Este código le permitirá acceder al estado de su comunicación en cualquier momento.
Le recomendamos que acceda a su comunicación como mínimo una vez por semana hasta que se archive el expediente, con el objetivo de no entorpecer la investigación de la misma.

Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con soporte@ovetauki.com

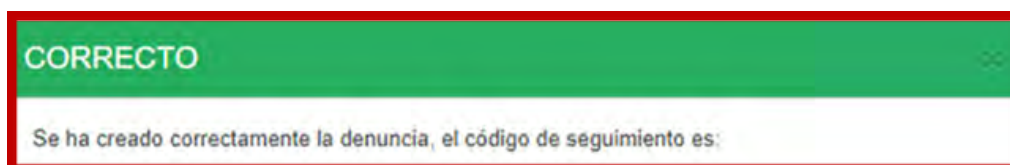
COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL
Al presentar una comunicación confidencial, tendrá que proporcionarnos un correo electrónico donde le notificaremos cada vez que haya alguna novedad relacionada con el estado de su comunicación.
Queremos asegurarte que tu dirección de correo electrónico y datos personales será tratada con la máxima confidencialidad y no será compartida con terceros sin tu consentimiento. Nuestro objetivo es brindarte la tranquilidad de poder realizar un seguimiento efectivo de tu comunicación mientras protegemos tu privacidad.
Estamos comprometidos a proporcionarte un entorno seguro y protegido para que puedas informar sobre cualquier situación preocupante sin temor a represalias.

Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con soporte@ovetauki.com

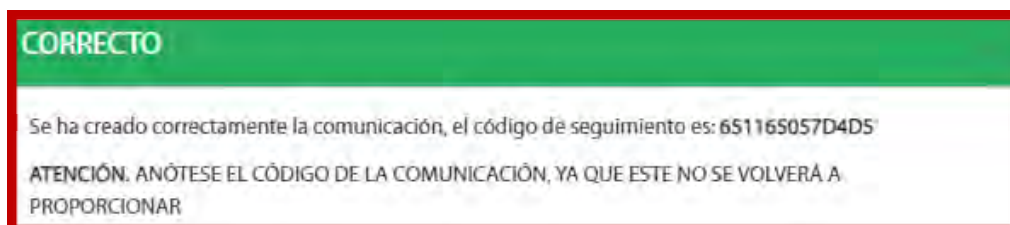
Anterior Enviar comunicación

El último mensaje que nos aparecerá en pantalla nos indicará que la comunicación **se ha creado correctamente**:

Ejemplo de comunicación confidencial:



Ejemplo de comunicación anónima:



Para **consultar el estado** de una comunicación, accederemos a ella mediante el portal documental Ovet Auki (mediante el enlace proporcionado por la entidad) y presionaremos el botón **VER**.