

KENOGARD S.A.

CÓDIGO ÉTICO

Índice

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
A. DECLARACIÓN DEL PRESIDENTE.....	4
B. PROPÓSITO.....	4
C. MODIFICACIONES EN LAS NORMAS Y REGLAS.....	5
D. PREGUNTAS EN RELACIÓN AL CÓDIGO.....	6
E. POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS.....	6
F. DEBER DE COMUNICACIÓN.....	6
1. EMPLEO.....	8
A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO.....	8
B. NO DISCRIMINACIÓN Y EMPLEO DE DISCAPACITADOS.....	8
C. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	8
D. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO.....	9
E. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.....	11
2. ESTÁNDARES DE CONDUCTA.....	13
A. PAUTAS PARA UNA CONDUCTA ADECUADA.....	13
B. INVESTIGACIONES Y REGISTROS EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	13
C. POLÍTICA SOBRE ALCOHOL Y DROGAS.....	14
D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	15
E. POLÍTICA SOBRE VESTIMENTA E IMAGEN PERSONAL.....	16
F. POLÍTICA SOBRE TABACO.....	16
G. UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.....	17
H. ACTIVIDADES DE INTERFERENCIA.....	17
3. CONFLICTO DE INTERESES.....	19
A. GENERAL.....	19
B. EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	20
4. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	21
A. INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL.....	21
B. PRIVACIDAD DE LAS PERSONAS.....	21
C. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL.....	22
D. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	23
5. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	25

6. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	27
A. POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	27
B. NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE	27
C. NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD	27
D. SANCIONES.....	28
E. DIRECTRICES	28
F. IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS	29
7. PAGOS INDEBIDOS	31
8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	32
9. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	33
10. PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN A EXTRANJEROS	34
11. CONTROLES LEGALES SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL	35
A. GENERAL.....	35
B. CONTROLES DE PRODUCTO Y DATOS TÉCNICOS, Y CONTROLES DE EMBARGO	35
C. CONTROL DE ARMAS QUÍMICAS	36
12. CONTROL Y RESTRICCIONES A LA COMPETENCIA	37
COMPETENCIA DESLEAL	37
A. GENERAL.....	37
B. NORMATIVA SOBRE COMPETENCIA	37
C. DIRECTRICES	39
13. CERTIFICADO DE COMPRESION Y CUMPLIMIENTO	43

Introducción

A. Declaración Del Presidente

Hola a todos,

En nuestra Compañía, siempre hemos asignado una atención especial a valores tales como la rectitud, lealtad, honestidad, confianza y transparencia en nuestro modo de ser y actuar y en la definición de la Visión y Misión de Kenogard, S.A., el comportamiento ético de nuestra actividad, se menciona específicamente.

En Julio 2003 Sumitomo Chemical Company, Ltd. anunció su decisión y compromiso de disponer en todas las compañías de un “Código de Conducta” que dispensara especificaciones concretas a todos los empleados que garantizaran el absoluto respeto a las leyes y normas sociales de conducta en cada país.

La trasposición de este código a nuestro ordenamiento jurídico, ha dado lugar a este “Código Ético” que pasa a formar parte de nuestros protocolos internos de obligado conocimiento. Animo a todos a su lectura y observancia, generosamente y con la convicción de que la ética no se regula, sino que se practica.

Parte importante del mismo, es la voluntad de la Compañía de proveer su correcta interpretación y facilitar los canales adecuados para reportar cualquier incidencia que se considere oportuno. Por ello la presencia en el mismo de un “Compliance Officer” que desempeñará las funciones de “Hombre Bueno” y receptor de cualquier comentario acerca del Código y/o su aplicación que cualquier persona relacionada con la Compañía tuviera voluntad de hacer. En su función, dispondrá de acceso directo e inmediato en lo posible, a la más alta jerarquía de la Compañía.

B. Propósito

Este Código ético (el Código) se ha elaborado para informarte de las políticas, normas y regulaciones (las Normas) de KENOGARD, S.A. (la Compañía). Reflejan leyes y usos de comercio españoles y de otros países con los que la Compañía mantiene relaciones comerciales, y también las políticas del grupo de sociedades (o compañías) a

los que la Compañía pertenece. Se aplicarán a todos los empleados, incluidos aquellos que trabajen temporalmente (el Empleado o los Empleados). Por favor, leamos con atención este código y guardémoslo como referencia.

El propósito de este código consiste en guiarnos para que nuestra conducta sea legal y éticamente adecuada, así como definir más claramente el alcance de nuestras responsabilidades mientras trabajemos en la Compañía. El éxito de nuestra Compañía se debe a la buena reputación de su plantilla, a su integridad y altos valores morales. La política de la Compañía es prevenir comportamientos no éticos o ilegales, es su misión también frenar cualquier comportamiento de este tipo tan pronto como sea posible después de su conocimiento. Su objetivo también consiste en sancionar a aquellos que infringen las Normas del Código o de cualesquiera normas aplicables a la Compañía, incluyendo la responsabilidad de los mandos si ejercen incorrectamente la supervisión de sus subordinados, y omiten la vigilancia para detectar en ellos cualquier infracción de las Normas.

Es nuestra responsabilidad leer y entender todos los contenidos de este Código, y cumplir todas las regulaciones que nos sean aplicables en función de nuestro puesto en la Compañía. En la evaluación de nuestro trabajo en la Compañía se valorará el seguimiento que hagamos de estas Normas. La infracción de las mismas puede dar lugar a acciones disciplinarias que incluso pueden llegar a poner fin a nuestra relación con la empresa. Debemos tener presente que la infracción de algunas de estas Normas puede comportar sanciones penales y civiles, tanto para nosotros como para la Compañía, de manera que la comisión de algunas de las conductas penales aquí tratadas pueden ser sancionadas de acuerdo con la Ley.

Todas las normas de este Código serán también aplicables a los miembros del Consejo de Administración de la Compañía.

C. Modificaciones en las Normas y reglas

Las Normas están sujetas a revisiones si cambian las leyes nacionales. También pueden ser revisadas por la propia Compañía siempre que lo permita la Ley.

Los cambios producirán efectos a partir de la fecha que comunique la Compañía. Las nuevas Normas anularán las regulaciones, beneficios y otros programas de la Compañía siempre que entren en conflicto con ellas. No podemos aplicar ni alegar políticas, normas, regulaciones, procedimientos ni beneficios que hayan sido anulados.

Los supervisores, pueden ayudarnos a comprender las normas o aclarar conceptos, pero no pueden cambiar (porque no tienen autoridad para ello) las Normas.

D. Preguntas en relación al Código

El Código no puede prever todas las posibles situaciones en que podamos encontrarnos en nuestro trabajo en la Compañía en España y en otros países con los que la Compañía tenga relaciones comerciales. El Código está basado en leyes y prácticas aplicables en España, que pueden cambiar en cualquier momento. La Compañía confía en el buen criterio de sus Empleados para saber lo que es correcto y prudente. Si tenemos alguna pregunta en relación con los contenidos o a la aplicación de este código, ya sea durante la lectura o cuando nos enfrentemos a situaciones concretas, por favor repasémoslas y clarifiquémoslas con nuestro supervisor o con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

E. Política de puertas abiertas

En cualquier organización pueden surgir conflictos o malentendidos. Para asegurar una relación eficaz entre la Compañía y nosotros, debemos estar predispuestos para entablar conversaciones abiertas y libres con nuestros superiores inmediatos, nuestros jefes de departamento, o con un miembro del departamento de recursos humanos. Estas personas estarán a nuestra disposición para solucionar de forma satisfactoria cualquier conflicto o malentendido.

F. Deber de comunicación

Si algún Empleado tiene la certeza o de alguna forma sospecha que:

- (a) Un delito u otra infracción de las Normas de la Compañía se ha cometido en las instalaciones de la Compañía por otro Empleado o visitante,
- (b) Un delito u otra infracción de las Normas de la Compañía se ha cometido fuera de las instalaciones de la Compañía por un Empleado suyo, o
- (c) Un delito o infracción de las Normas ha sido cometido por la misma Compañía,

deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

En el caso de que no se nos ofrezca una solución satisfactoria y eficaz, en un plazo razonablemente breve, podemos dirigirnos –si lo creemos oportuno, y sin que sea

obligatorio- al abogado externo designado por la empresa, el cual se pondrá en contacto con el directivo competente, para la solución del problema.

Si este Abogado y la Compañía no pueden solventar el asunto, habrán de comunicarlo a la persona designada de SUMITOMO-Japón, buscando apoyo y asistencia para una solución rápida.

En cualquier caso el Abogado externo sólo tendrá labores de mediación no representando en ningún momento nuestros intereses, no estableciéndose, por tanto, ninguna relación de abogado-cliente, no siendo de aplicación –en este caso- las normas que sobre secreto profesional obligan a los abogados respecto de sus clientes.

Toda información facilitada a dicho Abogado será transmitida –dentro del mecanismo aquí contemplado- a los órganos competentes de la Compañía. En caso de investigación interna o judicial deberemos asimismo –si se nos requiere- proporcionar dicha información a los órganos pertinentes.

En caso de conflicto de intereses, el Abogado deberá abstenerse de intervenir.

Ello no obstante, la existencia del mecanismo aquí contemplado no impide en absoluto que podamos acudir, en cualquier momento, -hayamos utilizado o no la vía propuesta en este código- a un asesor jurídico externo de nuestra confianza que no tenga relación alguna con la Compañía.

En el caso de tener conocimiento de la comisión de un delito las leyes españolas nos obligan a ponerlo en conocimiento de las autoridades policiales o judiciales, por lo que la utilización del mecanismo aquí contemplado no nos exime de dicha obligación.

1. Empleo

A. Igualdad de oportunidades en el empleo

La Compañía ofrece las mismas oportunidades de empleo a cualquier persona, sin discriminación por razón de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, situación militar o discapacidad protegida por la Ley.

La Compañía cumple todas las leyes relativas a la no discriminación en el empleo en cualquier centro del que disponga, y lo aplica a todos los términos y condiciones de trabajo, incluyendo, entre otros: contratación, colocación, promoción, extinción, despido, recolocación de algún empleado, traslados, ausencias, compensaciones y formación.

B. No discriminación y empleo de discapacitados

La Compañía cumple con todas las leyes relativas a empleo de discapacitados y cuida de subcontratar con empresas que también las cumplan. Cumple también las normas relativas a la no discriminación de personas discapacitadas tanto en el proceso de contratación como durante el empleo.

La Compañía ofrece a estos Empleados puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida, de acuerdo con la Ley de Integración Social de los Minusválidos y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Compañía exige a sus empleados que se abstengan de toda conducta discriminatoria contra sus compañeros empleados afectados de alguna discapacidad.

Si esto ocurriera se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas.

C. Conciliación de la vida laboral y familiar

La compañía reconoce a los trabajadores los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

El permiso y la prestación por maternidad se concederán en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, la compañía reconoce a los padres el derecho a un permiso y una prestación por paternidad, en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

D. Política contra el acoso

La Compañía quiere un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de discriminación, incluyendo el acoso sexual o moral o cualquier otro tipo de acoso. La Compañía está obligada a eliminar cualquier acoso o discriminación en el lugar de trabajo y no tolerará este comportamiento, ya sea por el personal de supervisión o de no supervisión.

El acoso sexual es un delito tipificado en el Código Penal español y quien lo cometa será castigado con penas de arresto y/o multa y, en su caso, con la pena de prisión.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad

En relación con acoso sexual, la Compañía prohíbe lo siguiente; tanto respecto a otros Empleados, como a empleados de proveedores, o empleados de clientes:

- 1) Solicitar favores sexuales; así como cualquier otra conducta verbal o física, sexual o de otra naturaleza ofensiva, especialmente cuando:
 - a. Estas conductas no éticas se hagan entender implícita o explícitamente como condición de empleo o de conclusión de negocios;
 - b. Estas conductas y su aceptación o denegación sean utilizadas como base de decisiones que afecten al empleo del individuo;
 - c. Dichas conductas tengan el propósito de crear un entorno de trabajo hostil, intimidatorio u ofensivo.

- 2) Comentarios ofensivos, chistes, indirectas u otros comentarios o conductas sexuales. Son algunos ejemplos de estas conductas prohibidas las siguientes:
 - Tocamientos sexuales (explícitos o sugestivos) o acercamientos a otros individuos, ya sean del mismo o del otro sexo.
 - Comentarios o chistes lascivos, obscenos o fuera de tono.
 - Lenguaje obsceno o sucio.
 - Miradas, acechos o miradas lascivas.
 - Mostrar a otros posters con sugerencias explícitas sexuales, calendarios, fotos, graffitis, cómics o libros y revistas con contenidos sexuales.
 - E-mails, correspondencia, poemas, mensajes sexualmente ofensivos.
 - Comentarios explícitos o sugerentes de tipo sexual, incluyendo referencias verbales o escritas a conductas sexuales, comentarios sobre la vida sexual de los demás, sobre el cuerpo, sobre actividades sexuales, deficiencias o habilidades.
 - Hacer preguntas sobre la vida sexual o experiencias de los demás.
 - Reiterar citas inadecuadamente, o pedir las de forma no deseada.

- 3) En relación con el acoso moral, estos son algunos ejemplos de conductas expresamente prohibidas por la Compañía:
 - a. Humillación de empleados.
 - b. Expresiones vejatorias, injuriosas o no respetuosas, ya sean en público (delante de otros empleados, clientes ...) o a solas con otro empleado.
 - c. Actitudes maleducadas o insultantes hacia otros empleados.
 - d. Tomar material de trabajo injustificada o humillantemente, o trasladar la mesa de trabajo del empleado sin justificación.

- e. Críticas injustificadas.
- f. Críticas, aún siendo justificadas, hechas en público.
- g. Denegación u oposición injustificada a la promoción de un empleado.
- h. Discriminación injustificada en el trato de unos y otros Empleados.
- i. Sanciones disciplinarias que no pueden justificarse por hechos objetivos o aplicadas sin seguir el procedimiento legal para su imposición.
- j. Modificaciones injustificadas de tareas, y sobre todo traslados o tareas de inferior nivel.
- k. Reducción injustificada del salario, o mantener el mismo salario sin aumentarlo después de un largo periodo de tiempo.

En todos estos casos, la reiteración o persistencia de la conducta aumenta su gravedad.

Cualquier infracción de las normas anti-acoso de la Compañía pueden y deben ser puestas en conocimiento de acuerdo con el siguiente procedimiento de denuncia.

E. Procedimiento de denuncia

Todos los miembros de la dirección y administración son responsables de crear una atmósfera libre de discriminaciones y acoso, sexual o moral, u otros descritos en este capítulo. Además, cada Empleado es responsable de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo.

Si experimentamos cualquier acoso, relacionado con el trabajo, basado en nuestro sexo, raza, nacionalidad, discapacidad, u otra circunstancia protegida por Ley, o creemos que hemos sido tratados de forma ilegal o discriminatoria, debemos ponerlo inmediatamente en conocimiento de nuestro supervisor, que será el responsable de comunicar el incidente al Comité de Cumplimiento del Código Ético en la Compañía. Si no nos parece apropiado comentar dicho incidente con nuestro superior, podemos explicarlo directamente al jefe de nuestro departamento, el Responsable de Recursos Humanos o al Responsable del Cumplimiento del Código Ético. Tanto el superior, como el Jefe de Departamento y el Responsable de Recursos Humanos son responsables de poner en conocimiento al Comité de Cumplimiento del Código Ético de cualquier incidente ocurrido.

Éste se encargará de investigar los hechos que hayan sido puestos en su conocimiento por nuestro supervisor, jefe de departamento y /o el Responsable de Recursos Humanos y tomará las acciones pertinentes.

Nuestra queja se mantendrá en secreto, pero sujeta a revelación siempre que sea necesaria para su correcto tratamiento.

Todos los Empleados tienen el deber de colaborar con el Comité de Cumplimiento del Código Ético en su tarea investigadora.

Este deber se extiende a todos los incidentes relacionados con discriminación o acoso, incluso aquellos acaecidos fuera de las dependencias de la Compañía, fuera del horario laboral, o cuando el ofensor denunciado sea un supervisor, o un Empleado o tercero con quien el Empleado esté involucrado, directa o indirectamente, en un negocio o en una relación potencial de negocio.

Si el incidente ocurriera fuera del horario laboral, deberemos poner en marcha el procedimiento de denuncia tan pronto como sea posible, en el primer día de trabajo después de ocurrido el incidente.

Si la Compañía aprecia que un empleado ha acosado a otro, se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas contra el ofensor, que pueden incluso consistir en la extinción de la relación laboral.

La víctima del acoso también podrá iniciar una denuncia penal contra el ofensor individual.

La Compañía prohíbe toda represalia contra cualquier Empleado que haya iniciado un procedimiento de denuncia o que haya colaborado en una investigación. Sin embargo, si concluida la investigación la Compañía aprecia que el procedimiento no se inició de buena fe o que el Empleado ha proporcionado información falsa respecto a la denuncia; se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la extinción de la relación laboral.

2. Estándares de Conducta

A. Pautas para una conducta adecuada

Como miembros de la Compañía se espera de nosotros que aceptemos ciertas responsabilidades, que asumamos los principios comerciales y de negocios adoptados en materia de conducta personal y que mostremos un alto grado de integridad en todo momento.

Esto no sólo implica el sincero respeto a los derechos y sentimientos de otros, sino también que tanto en el trabajo como en nuestra vida personal nos abstengamos de cualquier comportamiento que sea perjudicial para nosotros, para nuestros compañeros de trabajo, para la Compañía; o que puedan ser vistos negativamente por los clientes actuales o potenciales, así como por el público en general. La Compañía se ha ganado una buena reputación por su elevado estándar de conducta comercial, lo cual es consecuencia de la confianza mutua y de la responsabilidad que existe entre los empleados y la Compañía. Está basado en nosotros mismos como un protagonista individual de acuerdo con el Código.

La Compañía cree firmemente en el respeto a las personas, lo que implica un estricto respeto por la privacidad y dignidad de cada Empleado. Sin embargo, cuando la dirección determina que nuestra conducta personal, dentro o fuera del trabajo, afecta negativamente a nuestro rendimiento, al de la Compañía o al de los demás Empleados, nuestra conducta se convierte en un problema para la Compañía. Comportamientos y conductas perjudiciales para la Compañía, que dañen su imagen o perjudiquen su negocio, pueden ser causa de sanciones disciplinarias incluyendo la extinción de la relación laboral.

Si nuestro comportamiento, rendimiento, hábitos de trabajo o actitud en general devienen insatisfactorios a juicio de la Compañía, objetivamente basado en violación de cualquier norma, regulación, procedimiento o programa, podremos ser sancionados disciplinariamente de acuerdo con la Ley.

B. Investigaciones y registros en el puesto de trabajo

Para salvaguardar la propiedad de nuestros Empleados, visitantes y de la Compañía; y para prevenir la posesión, venta y uso de drogas ilegales en las dependencias de la Compañía y de acuerdo con la normativa de la Compañía contra el abuso de sustancias tóxicas, cuando la Compañía tenga motivos para creer que se están

violando las leyes penales podrá (en caso de urgencia y siempre de acuerdo con la ley) interrogar a los Empleados o a cualquier persona que entre o salga de las dependencias de la Compañía. También podrá inspeccionar cualquier paquete, cartera, bolsa de mano, maletín, fiamblera de comida u otras pertenencias o artículos que se encuentren en la Compañía.

La Compañía se reserva (bajo las mismas condiciones) el derecho a inspeccionar la mesa de cualquier Empleado, el despacho, los archivos, casilleros, taquillas, etc. propiedad de la Compañía, y que los Empleados puedan utilizar durante su trabajo. Estas inspecciones se podrán realizar en cualquier momento que la Compañía lo juzgue necesario, de conformidad con lo que establece la Ley.

A las personas externas que se nieguen a cooperar en una inspección de acuerdo con estas normas podrá negárseles la entrada en la Compañía.

Los Empleados que en estos casos se nieguen a colaborar, así como los Empleados a los que, realizada la inspección, se les halle en posesión de pertenencias robadas o drogas ilegales, serán inmediatamente remitidos al Departamento de Administración y al Responsable del Cumplimiento del Código Ético. Estos Empleados podrán ser sancionados disciplinariamente (incluido el despido), si en la investigación se revela que infringen los procesos de seguridad de la Compañía o cualquier otra norma de ésta.

C. Política sobre alcohol y drogas

La Compañía quiere ofrecer a los Empleados un ambiente de trabajo libre de los problemas asociados al uso y abuso de drogas y alcohol. A los efectos de este Código se entiende por “Drogas”, entre otras sustancias, la marihuana, cocaína (y todos sus derivados), morfina, heroína, anfetaminas y barbitúricos, así como cualquier otra forma de narcóticos, alucinógenos, depresivos y estimulantes, y cualquier otra droga que deba administrarse con prescripción médica y se consuma sin dicha prescripción.

La Compañía necesita un equipo de trabajo sin drogas. El consumo de drogas puede comportar riesgos inaceptables para la Compañía y disminuye la eficiencia que se espera de nuestra actuación. Cualquier cantidad de droga en nuestro cuerpo puede alterar y afectar negativamente nuestro rendimiento y puede originar riesgos innecesarios a nuestros compañeros de trabajo y a la Compañía.

Se espera de todos los Empleados que trabajen, ya sea dentro o fuera de la Compañía, sin las influencias de las drogas o el alcohol.

Está prohibido trabajar para la Compañía o en sus dependencias bajo la influencia de las drogas o el alcohol. Quien así actúe será sancionado disciplinariamente (incluido el despido). Si fuera necesario, se podrá acudir a las autoridades judiciales. El consumo

de alcohol está prohibido a no ser que la Dirección de la Compañía lo autorice.

Así, mientras que un consumo moderado de alcohol puede estar permitido durante las comidas de trabajo o en las recepciones de trabajo, no es menos cierto que el consumo excesivo afecta muy negativamente el rendimiento y actuación de los Empleados y, además, cuando sus efectos son visibles afecta muy negativamente a la imagen de la Compañía y por consiguiente debe ser evitado.

De la misma manera, cualquier Empleado que posea, venda, distribuya o reciba cualquier tipo de droga dentro o fuera (pero en su trabajo) de las dependencias de la Compañía será sancionado disciplinariamente, pudiendo llegar a ser despedido o pudiendo incluso la Compañía recurrir a las autoridades judiciales si fuera necesario. Cualquier droga que se confisque será entregada a la policía.

Los Empleados pueden ser requeridos para que colaboren, hasta donde la Ley lo permita, en la búsqueda de drogas en la Compañía o en pertenencias personales dentro de la Compañía si se intuye o se ha denunciado la presencia de drogas o alcohol. La negativa a colaborar puede dar lugar a un proceso disciplinario que puede llegar incluso a la extinción de la relación laboral.

Los Empleados que infrinjan las Normas de esta Sección C pueden ser requeridos a discreción de la Compañía para que asistan (y superen satisfactoriamente) a un programa de desintoxicación como condición para continuar en el empleo.

El hecho de participar en un programa de este estilo no exime a los Empleados del deber de cumplir con todas las Normas de la Compañía, ni de trabajar normalmente después de la asistencia.

La participación en estos programas no obsta que la Compañía pueda tomar medidas disciplinarias si el Empleado tiene conductas impropias o bajo rendimiento, haya ocurrido antes o después de la asistencia del Empleado al programa de rehabilitación.

D. Asistencia y puntualidad

1) General

La asistencia y la puntualidad son esenciales para el normal desarrollo de cualquier empresa y son aspectos importantes de la realización del trabajo.

2) Comunicación

Si por cualquier causa no podemos acudir al trabajo, si llegamos tarde o debemos irnos pronto, estamos obligados a notificarlo a nuestro superior o en su defecto a cualquier otro superior que esté presente. Debemos comunicarlo antes de nuestro

horario de entrada al trabajo, o, si tenemos que irnos pronto, antes de nuestro horario de salida.

3) Faltas injustificadas

Las ausencias o retrasos injustificados o excesivos a juicio de la Compañía dan lugar a sanciones disciplinarias (incluso el despido).

4) Ausencias debidas a enfermedad o accidente

En los tres primeros días de ausencia por enfermedad o accidente, el Empleado deberá notificar a la Compañía la razón de su ausencia, mediante la entrega del parte médico de baja. En estos casos, la Compañía se reserva el derecho de pedirnos que nos sometamos a un examen médico por un facultativo designado por la Compañía, a su discreción y a su costa. Cualquier ausencia debida a enfermedad o accidente requieren cumplimentar una petición, firmada por nuestro supervisor y remitido al Responsable de Recursos Humanos. Estas peticiones se guardan en archivos confidenciales separados de los archivos de personal.

5) Ausencias no comunicadas

Debemos informar a nuestro supervisor acerca de nuestra situación y de las razones por las que nos ausentamos del trabajo. Esta notificación es una obligación que si incumplimos puede dar lugar a sanciones disciplinarias. Si no informamos a nuestro supervisor del motivo de nuestra ausencia la Compañía puede, después de un periodo razonable de tiempo a juicio de la Compañía, tomar medidas disciplinarias incluida la extinción de la relación laboral.

E. Política sobre vestimenta e imagen personal

La vestimenta de los Empleados, así como su comportamiento, es esencial para la imagen de la Compañía frente a sus clientes y al público. En consecuencia, los Empleados deben vestirse con atuendo apropiado para la atención de los negocios y comportarse de forma profesional en el ámbito de la empresa. Por favor, recordad que debemos siempre comportarnos de la forma que mejor represente a la Compañía.

F. Política sobre tabaco

La Compañía opta por un ambiente de trabajo libre de tabaco. Los Empleados que fumen en áreas donde esté prohibido pueden ser sancionados disciplinariamente, incluso

con el despido. Los Empleados serán responsables de que las visitas que reciban respeten también la normativa sobre tabaco de la Compañía. Las denuncias al respecto se notificarán al Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

G. Utilización de los sistemas de comunicación

Los sistemas de comunicación de la Compañía como el teléfono, el fax, internet, y e-mail son para usarse exclusivamente con fines de trabajo.

Todas las comunicaciones deberán hacerse correctamente, sin usar mensajes discriminatorios, de acoso, difamaciones, sexualmente explícitos, racistas, pornográficos u obscenos. El uso de estos sistemas debe hacerse conforme a las leyes, incluyendo el copyright, marcas registradas o cualquier licencia de software aplicable.

Hasta donde lo permitan las leyes relativas a la protección del derecho a la intimidad del Empleado, todas las comunicaciones se consideran propiedad de la Compañía y los Empleados autorizados pueden tener acceso y descifrar los contenidos de las comunicaciones. La Compañía puede proteger el contenido de dichas comunicaciones durante varios días desde que se hizo la comunicación. La Compañía puede borrar los mensajes periódicamente y no grabarlos. Si la Compañía se ve involucrada en una investigación, en un litigio, u otro procedimiento que puedan necesitar la citación, revisión o reproducción de grabaciones de la Compañía, puede suspender el sistema regular de eliminación de comunicaciones por un tiempo indefinido, sin previo aviso.

El uso personal de los medios de comunicación está en principio prohibido. Sin embargo, la Compañía reconoce que puede haber ocasiones en que su uso puede ser necesario o puede facilitar la eficiencia de los Empleados. El excesivo o inadecuado uso está sujeto a sanción.

H. Actividades de Interferencia

Para mantener un ambiente de trabajo adecuado y para evitar interferencias en el trabajo, y molestias a los demás, los Empleados no podrán (y los supervisores no podrán permitir) que, durante el horario de trabajo, se venda o se comercie con publicaciones o materiales de prensa de cualquier tipo o con otros productos, ni que se realicen solicitudes de contribución económica ni se recabe apoyo para cualquier otra causa. Los Empleados que no estén en horario de trabajo (por ejemplo durante la comida) no pueden pedir a los Empleados que estén trabajando que les atiendan o darles

publicaciones para leer. Además, tampoco pueden distribuir libros, revistas, folletos, etc. en ninguna área de trabajo, en ningún momento.

Los Empleados que infrinjan estas Normas serán sancionados disciplinariamente, incluso con el despido.

3. Conflicto de Intereses

A. General

El Empleado debe poner el máximo interés para el buen fin de los asuntos de la Compañía. Esta reconoce el derecho de los Empleados de mantener actividades privadas fuera de la Compañía, que no estén relacionadas con ella. Debemos contactar con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético si tenemos alguna duda acerca del posible conflicto de intereses entre la actividad que queremos llevar a cabo y la que desempeñamos en la Compañía. También, en alguna ocasión, podemos ser requeridos para rellenar un cuestionario afrontando posibles conflictos de intereses.

Debemos saber que los conflictos de intereses suelen aparecer en cuatro situaciones.

- 1) Cuando un Empleado o familiar suyo tenga un interés económico significativo, ya sea directo o indirecto, con un actual o potencial competidor, proveedor o cliente de la Compañía, o en cualquier entidad en que la Compañía tenga un interés de dirección;
- 2) Cuando un Empleado lleve a cabo un negocio en nombre de la Compañía con un proveedor o cliente en que algún familiar del Empleado sea representante, oficial o director, etc.;
- 3) Cuando se acepten regalos por valor de más de €100,00 de un actual o potencial proveedor o cliente por un Empleado o un miembro de su familia o cualquier persona, entidad benéfica u otras designadas por el Empleado;
- 4) Cuando un Empleado da un uso ilegítimo a información obtenida por razón de su empleo.

La Compañía define al proveedor como aquél que suministra no sólo bienes, sino también servicios. Un proveedor podría ser un consultor, una empresa de transportes, una institución financiera, una firma de alquiler de equipos, un corredor de comercio, o un concesionario de tecnologías, etc.

Entre los clientes se incluyen aquellos que compran nuestros productos o servicios, o licencias de nuestras tecnologías. También lo son, a estos efectos, aquellos que puedan ejercer una mayor influencia sobre nuestros clientes.

B. Ejemplos de Conflictos de Intereses

- 1) Un Empleado no podrá, sin autorización expresa y escrita del Responsable del Cumplimiento del Código Ético y del Director General, ocupar un puesto en el que pueda influir en decisiones con respecto a proveedores, clientes o empresas de las que tenga en propiedad o sea beneficiario de parte de sus acciones.

Los Empleados que confeccionan presupuestos, recomiendan, evalúan o prueban y aprueban los productos de los proveedores, o que participan en la selección o negociación de los proveedores, deberán estar especialmente atentos a los posibles conflictos de intereses.

- 2) Está prohibido aceptar obsequios excesivos de un proveedor o cliente actual o potencial. Siempre que el negocio haya sido efectuado de forma correcta y apropiada y siempre que no haya intento de influir en la lealtad del Empleado a la Compañía, se considerará que no es ofensivo el hecho de pagar la factura del restaurante.

Deberemos hacer el máximo esfuerzo para no aceptar, o incluso devolver, cualquier regalo o donativo del proveedor o cliente que sobrepase el valor de 100,00 €

- 3) El Empleado no puede usar la información obtenida como resultado de su trabajo para provecho personal o para obtener una propina de otros a no ser que la Compañía, el cliente, o el proveedor del que provenga la información la haya hecho pública.

Esto se aplica con independencia de que la Compañía pueda salir perjudicada de ello o no. Esta obligación, por estar relacionada con las transmisiones de valores y bienes, se describe en el capítulo 4.

La obligación, sin embargo, no se limita a la transmisión de valores y bienes, sino que incluye cualquier situación en que información no revelada puede ser usada como base de un negocio injusto con terceros.

4. Protección de la Información

A. Información privada y confidencial

En nuestro trabajo podemos manejar listas de clientes, sistemas de contratación, planes de futuro, información del personal, información médica, códigos de seguridad, passwords y demás información que la Compañía considera privada y confidencial (en adelante Información Confidencial).

Está prohibido comentar o divulgar Información Confidencial sin autorización, y además, la comunicación de Información Confidencial está limitada a las personas que precisan conocerla. Mantener la Información Confidencial es vital para conservar la posición competitiva de la Compañía, y en última instancia puede afectar al éxito económico de la Compañía y a la estabilidad en el empleo. Los Empleados deben proteger la Información Confidencial cuando la están utilizando, archivarla correctamente cuando no la estén usando, y comentarla sólo con aquellos que tengan, por cuestiones de empresa, un derecho legítimo a conocerla. Los Empleados también son responsables de la seguridad interna de la Información Confidencial.

Además, la Compañía no espera que revelemos información privada o confidencial, o que nosotros consideremos confidencial, relativa a nuestro anterior empleo. Debemos consultar con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético si un superior o cualquier miembro de la Compañía quiere forzarnos a que revelemos este tipo de información.

B. Privacidad de las personas

La forma como se obtiene, se conserva y se revela la información obtenida sobre las personas afecta casi a todo el mundo con quien la Compañía trata, incluso los Empleados.

La Compañía respeta la confidencialidad de la información como parte de la Información Confidencial, incluyendo también la información computerizada, relacionada con las personas. Con esta filosofía, la Compañía tratará de evitar toda revelación incorrecta o no autorizada de dicha Información Confidencial.

Es norma de la Compañía cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que protegen la privacidad de las personas mediante la regulación de la obtención, conservación y revelación de la información personal. Los Empleados también deben cumplir con estas leyes y reglamentaciones.

Concretamente, y conforme a la Ley de Protección de Datos de carácter personal, no podemos confeccionar una lista computerizada o una base de datos que contenga información que afecte a individuos identificables, ni tampoco comunicar a terceros este tipo de información, sin haber previamente notificado a los individuos afectados de la intención de utilizar dicha información quienes tienen el derecho a negarse a ello, a negarse a que dicha información conste en la base de datos de la Compañía, o su derecho a consultar y corregir la información que les afecte. También está prohibido cualquier listado que detalle información acerca del origen racial, antecedentes políticos o delictivos, y opiniones religiosas o filosóficas, a no ser que esté expresamente autorizado por dichas personas, así como cualquier otra información conseguida ilícitamente. También existen normas acerca del período de tiempo en que esta información puede conservarse. Los Empleados que infrinjan estas normas serán sancionados disciplinariamente (incluido el despido). Además estas infracciones pueden dar lugar a sanciones penales y civiles contra la Compañía y/o el responsable de las infracciones.

Dada la complejidad de estas regulaciones y la severidad de las sanciones que comportan, ningún Empleado de la Compañía podrá crear una base de datos diseñada para incluir información que afecte a personas identificables sin obtener antes el permiso de su supervisor.

C. Preservación de la información privada y confidencial

Para asegurar la confidencialidad de la Información Confidencial, cada Empleado está obligado a proteger la Información Confidencial obtenida en su trabajo y a no revelarla a personal no autorizado en la Compañía o a personas no empleadas en la Compañía. A tal efecto, es necesario que cada Empleado haga un esfuerzo para proteger la Información Confidencial. La revelación no intencionada puede ser tan dañina como la intencionada.

Además, todos los Empleados están obligados a advertir a los Empleados temporales de la prohibición de revelar la Información Confidencial que han podido conocer de la Compañía, sus clientes, Empleados o proveedores.

Todos los Empleados que tengan responsabilidades de dirección pueden contribuir a que los Empleados y los trabajadores temporales conozcan y cumplan estas Normas. Tras dejar la Compañía, ningún Empleado podrá utilizar, revelar ni retener documentos (incluso los electrónicos) que contengan Información Confidencial.

La siguiente lista de deberes por acción u omisión intenta orientar al Empleado en el cumplimiento de las Normas de este capítulo:

- 1) Tener mucho cuidado con los documentos que contengan Información Confidencial. No dejarlos en áreas abiertas o a simple vista, como en mesas o fotocopiadoras.
- 2) Acompañar a las visitas directamente a su destino y no permitir su acceso a los despachos de los Empleados, o a las salas de conferencias donde estos documentos se manejan y pueden estar al alcance.
- 3) No comentar temas que contengan Información Confidencial en los pasillos, ascensores o fuera de las dependencias de la Compañía, particularmente en lugares donde podrían ser escuchados (coches, trenes, aviones, restaurantes ...).
- 4) Tener extremo cuidado a la hora de transmitir documentación que contenga Información Confidencial a personas externas de la Compañía, y sobretodo revisar cuidadosamente la dirección a la que se enviará este tipo de documentación, además de utilizar etiquetas apropiadas para identificarla en los mismos sobres u hojas, disquetes, etc. que la contengan.
- 5) Tener especial cuidado en custodiar los documentos creados en la Compañía para sus clientes o Empleados, que están almacenados en los ordenadores o en discos duros. Debéis mantener todos los disquetes en un lugar seguro para reducir los riesgos de copia no autorizada. No dejéis los soportes informáticos que puedan contener información Confidencial en el disco duro a no ser que se pueda bloquear el acceso al mismo.
- 6) Ser conscientes de la posibilidad de acceso por personas no autorizadas a la información enviada por e-mail, mensajes de voz o por teléfonos móviles.

Los Empleados que infrinjan estas Normas serán sancionados disciplinariamente, incluso con el despido.

D. Información privilegiada

La base del prestigio de la Compañía reside en el firme compromiso que tiene con el cliente, tanto en su lealtad, como en llevar a cabo sus actividades de forma segura y profesional.

Para mantener la confianza que tiene el cliente en la Compañía cada Empleado deberá poner estos valores por encima de todos los demás.

En caso de que la Compañía emitiera acciones, tanto la Compañía como la Ley prohíben al Empleado que negocie con las acciones o títulos de la Compañía, ya sea personalmente o en representación de otro, mientras esté en posesión de información no pública que afecte a las expectativas de las acciones o de los valores en sí mismos (Información Privilegiada); y también se prohíbe la comunicación de Información Privilegiada a otros, a menos que sea requerido para ello por la Compañía durante su trabajo. A menos que se diga lo contrario, la Información Privilegiada no es accesible para el público, puesto que, de ser conocida, afectaría al precio de las acciones en el mercado de valores.

De conformidad con su política, la Compañía no permitiría la divulgación de Información Privilegiada, independientemente del lugar donde radique el mercado de valores donde las acciones se negocien o independientemente del país en que resida el Empleado. Mientras que estas prohibiciones alcanzan a la información obtenida como consecuencia de haber sido Empleado de la Compañía, las prohibiciones también se aplican a la información que haya adquirido en otros lugares, si el Empleado sabía, o tenía razones para saber, que la información provenía de una fuente que tenía la obligación de mantenerla en secreto.

A veces los conocimientos que pueda tener un Empleado relativos a los negocios de un cliente pueden incidir desfavorablemente en sus decisiones de compra o venta, hasta que la Información Privilegiada sea pública. Por ello está también prohibido violar cualesquiera normas nacionales o locales relativas a seguridad de la información, tales como, presentar información falsa de la Compañía para obtener alguna ventaja en las transacciones.

Si tenemos cualquier duda respecto a que la información que poseemos pudiera ser Información Privilegiada, o respecto a las normas y leyes aplicables a los negocios, por favor revisemos y clarifiquemos todo ello con nuestro supervisor. Los Empleados que infrinjan las normas de esta Sección D serán sancionados disciplinariamente, incluso con la extinción de su contrato, y pueden además ser objeto de sanciones civiles y penales.

5. Derechos de Propiedad Intelectual

Las patentes, copyrights y otros derechos de propiedad intelectual están protegidos por la Ley de Propiedad intelectual y demás normas que la desarrollan otorgando a su propietario el derecho a indemnización por daños y perjuicios. No debemos usar propiedad intelectual de nadie, incluida la de la Compañía o que la Compañía usa bajo licencia, sin autorización de su propietario.

Obtener información confidencial de terceras personas de forma inadecuada, o violando la obligación de confidencialidad puede infringir normas sobre competencia desleal y por tanto puede exponer al Empleado y a la Compañía a la obligación de reparar daños y perjuicios. Si se tiene alguna duda de lo contemplado en este capítulo, o de las leyes relativas a ello, deberemos consultar con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

Los Empleados que violen las normas de este capítulo podrán ser sancionados disciplinariamente e incluso ser despedidos.

Cualquier trabajo realizado, invención concebida o llevada a la práctica, programas de software o propiedad intelectual similar, desarrolladas por un Empleado durante su trabajo en la Compañía, durante su horario de trabajo o en las dependencias de la Compañía, o con sus materiales, recursos, o que de alguna forma esté relacionado con la actividad de la Compañía, deberá ponerlo en inmediato conocimiento de su superior inmediato.

Los programas de software desarrollados son propiedad de la Compañía. En el caso de invenciones efectuadas como consecuencia de tu trabajo, serán propiedad de la Compañía, aunque nosotros tengamos derecho a una remuneración complementaria por haber sido el inventor. El responsable de patentes te informará de los procedimientos del Código de la propiedad intelectual bajo el que la Compañía ejerce este derecho.

Los Empleados responsables deberán preparar los documentos y efectuar todo lo necesario, a criterio de la Compañía, para asegurar los derechos de propiedad intelectual tanto de los Empleados como de la Compañía. Discrecionalmente la Compañía podrá renunciar a lo establecido en este capítulo siempre que exista una petición por escrito del Empleado.

El software del ordenador está protegido por copyright y no puede ser usado ni copiado sin la licencia del editor, o en forma distinta a los términos de la licencia.

Las licencias, normalmente autorizan el uso de un programa de software en un ordenador concreto o en un grupo de ellos. Por tanto, los Empleados no podrán copiar o instalar un programa de software a no ser que dicha instalación sea autorizada por una

licencia dada a la Compañía, por autorización expresa de la Compañía siempre que se disponga de una licencia o se trate de software libre. Si tenemos alguna duda acerca de lo que está permitido o si creemos que interesaría a la Compañía adquirir un nuevo programa de software o que le interesaría que nosotros pudiéramos utilizar un programa en un portátil u ordenador doméstico, debemos contactar con el responsable de información tecnológica y obtener su consentimiento o el de nuestro supervisor. También es, en la mayoría de los casos, ilegal el hecho de descomponer o modificar programas de software. La Compañía podrá auditar periódicamente los programas para comprobar que no se han instalado programas no autorizados. Los editores de software han formado una asociación con el propósito de proteger sus derechos de propiedad intelectual, contra su infracción y para hacer cumplir esos derechos. En consecuencia, la Compañía tiene por norma cooperar voluntariamente con estos editores y sus representantes.

La instalación no autorizada, copia o uso de software es una infracción del derecho de propiedad intelectual del editor y pueden suponer a la Compañía y a los Empleados responsables multas civiles, e incluso sanciones penales.

6. Medio Ambiente, Salud y Seguridad

A. Política de medio ambiente, salud y seguridad

La Compañía tiene un compromiso con la protección de la salud, seguridad y medio ambiente de sus Empleados, vecinos, clientes y demás que puedan verse afectados por sus actividades o productos. Esta política también es de aplicación a nuestros laboratorios de investigación, y cualquier otra instalación que controle la Compañía. Nuestro compromiso va más allá del sólo hecho de cumplir con las normas legales.

Las normativas mencionadas en este capítulo son sólo ejemplos y no constituyen todas las leyes aplicables en esta materia. Los Empleados deben revisar y aclarar su conocimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético, de cara a asegurar su correcta comprensión y cumplimiento.

B. Normativa sobre medio ambiente

La normativa sobre medio ambiente, regula la emisión de agentes contaminantes a la atmósfera, la descarga de contaminantes en el suelo y en las aguas subterráneas y el tratamiento y destrucción de residuos. Regula también el tratamiento de residuos peligrosos desde su creación hasta su destrucción o almacenamiento, y sobre la protección de los recursos del aire y agua.

La política de la Compañía es asegurar que tanto ésta como sus Empleados sigan esta normativa y la cumpla en todos sus aspectos.

C. Normativa sobre seguridad y salud

La legislación laboral y en particular la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo, regulan tanto la seguridad física como la exposición a condiciones en el puesto de trabajo que pudieran perjudicar la salud del Empleado.

Establecen procedimientos específicos de higiene industrial, comunicación, medidas de seguridad a adoptar, posible peligrosidad de actividades y sustancias o productos relacionados con la Compañía y límites permitidos de exposición de ciertas sustancias.

Gran parte de los productos de la Compañía contienen materias primas o productos intermedios, sujetos a normas de seguridad e higiene. A menos que esté específicamente exento, cada producto químico que utilice la Compañía (o venda) constará en el “EINECS”, el inventario europeo de sustancias químicas comerciales existentes. La Compañía deberá tener al día la documentación necesaria en relación a las sustancias químicas que utiliza, con las correspondientes autorizaciones.

D. Sanciones

Las normas en esta materia son complejas, pero su violación puede acarrear severas sanciones penales y civiles tanto para la Compañía como para las personas. Las penas de privación de libertad se pueden imponer tanto por actuaciones dolosas como negligentes, por violar la norma de procedimiento o por falsear las declaraciones.

Si de cualquier forma llegamos a saber que el material manufacturado, procesado o distribuido por la Compañía presenta riesgos potenciales de perjudicar la salud o el medio ambiente, o si conocemos la existencia de algún problema de medio ambiente, prevención o salud, deberemos contactar con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

E. Directrices

A fin de cumplir plenamente tanto las Normas como las leyes mencionadas en este capítulo, la Compañía tiene el compromiso de mejorar todas sus instalaciones y maquinaria para conseguir que no se produzca ningún accidente, enfermedad, residuos perjudiciales o accidentes medioambientales. La Compañía desarrollará y hará cumplir, a la vez que implantará, planes de seguridad, salud y medio ambiente para sus instalaciones, usando buenos principios de gestión basados en lo siguiente:

1. Ofrecer a los Empleados un lugar de trabajo seguro y saludable.
2. Proveer a los Empleados de las instrucciones de seguridad y salud en sus tareas, así como proveerles de ropa y equipo de protección adecuados.
3. Confeccionar y mantener accesible el documento legal de evaluación de riesgos.
4. Hacer todo lo posible para prevenir daños a la salud pública y al medio ambiente, para conservar energía, agua y materias primas y para hacer una contribución

positiva a la comunidad.

5. Obtener todas las autorizaciones necesarias y asegurar que todos los productos pueden ser producidos, distribuidos y almacenados o tratados de forma segura, instruyendo a los clientes de su uso y tratamiento seguro.
6. Facilitar las relaciones entre los interesados (incluyendo autoridades administrativas y asociaciones locales para la protección del medio ambiente) para que busquen soluciones o respondan adecuadamente a cualquier duda.
7. Informar tan pronto como sea posible a las posibles personas afectadas por productos, materias primas o actividades, que pudieran razonablemente presentar algún riesgo de daño, e informarlas acerca de las medidas protectoras más adecuadas a tomar.
8. Colaborar en la solución de los problemas originados por la tenencia o tratamiento de sustancias peligrosas.
9. Contribuir a informar y hacer entender al público en general cualquier riesgo significativo que pueda provenir de los productos o actividades que se llevan a cabo en las dependencias de la Compañía.
10. Formar, equipar y dar apoyo a todos los Empleados en la gestión y realización de las actividades sobre salud, seguridad y medio ambiente.
11. Contribuir al desarrollo de las normas y reglamentaciones relativas al medio ambiente, salud y seguridad y cooperar en dichas materias con todos los estamentos gubernamentales.

F. Implementación de las Normas

A fin de mejorar y sustentar un medio ambiente creciente, y de implementar las actuaciones en materia de seguridad y salud, se implantará en cada instalación de la Compañía un sistema de gestión que defina los objetivos y que tienda a cumplir plenamente todos los requisitos y objetivos. Este sistema de gestión incluye los elementos de:

1.- Liderazgo y compromiso de la dirección. La preocupación y responsabilidad que tiene la Compañía con el medio ambiente, la seguridad y la salud, empieza por el Consejo de Administración.

Todos y cada uno de los niveles de dirección deberán estar activamente involucrados y comprometidos con lo aquí regulado.

2.- Planificación: La Compañía es responsable de planificar e implantar sus actividades de forma coherente con estas Normas.

3.- Objetivos: Se deberán establecer los objetivos específicos y evaluarlos de acuerdo con las áreas de medio ambiente, seguridad y salud, incluyendo prevención de la contaminación, cumplimiento de las normas, actuaciones de seguridad y salud y otras actividades reguladas en la sección E de este capítulo.

4.- Evaluación: La Compañía es responsable de evaluar sus actuaciones para asegurar que los criterios y los objetivos se consiguen. El Consejo de Administración de la Compañía efectuará auditorias periódicas para valorar el grado de cumplimiento de los requisitos.

5.- Relaciones exteriores y responsabilidad: La Compañía asume su responsabilidad de colaborar con todos los estamentos del gobierno. En este sentido la Compañía se esforzará al máximo para estar al día en las proposiciones legislativas y para hacer conocer la posición de la Compañía en relación con materias relevantes sobre medio ambiente, seguridad y salud, a las diferentes entidades públicas y legislativas. Como ciudadano responsable que es, la Compañía contribuirá al desarrollo efectivo de regulaciones en las áreas de medio ambiente, seguridad y salud.

6.- Cumplimiento: Todos los Empleados están obligados a cumplir las Normas de este capítulo. A quienes infrinjan estas Normas se le aplicarán sanciones disciplinarias que pueden incluso llegar a la extinción de la relación laboral.

7. Pagos Indebidos

La Compañía prohíbe específicamente el hecho de ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno ya sea a funcionarios públicos o a empleados de otras Compañías. Son actos delictivos que pueden dar lugar a persecución penal, tanto del individuo como de la Compañía involucrados. Los recursos personales tampoco pueden ser utilizados para ningún fin que esté prohibido.

Como norma general, todos los regalos a los empleados o funcionarios del gobierno nacional, autónomo o local, u otros funcionarios públicos están prohibidos, e igualmente está desaconsejado a empleados de clientes o proveedores de la Compañía. En los casos en que sea costumbre ofrecer un regalo, deberemos consultar su corrección con nuestro supervisor o con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético. Cualquier regalo deberá ser entregado de forma abierta y legítima.

8. Contribuciones Políticas

Es norma de la Compañía que todos sus Empleados cumplan con todas las leyes éticas y de financiación de campañas.

La Ley Orgánica española 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de Partidos políticos, contempla los supuestos de financiación de partidos políticos, así como la forma de llevarlo a cabo.

La Compañía no puede compensar ni reembolsar en forma alguna a sus Empleados las contribuciones políticas que hagan o quieran hacer.

La Compañía no pretende prohibir que sus Empleados hagan contribuciones políticas legales o que participen en el proceso político durante su tiempo libre y a sus expensas, o que expresen sus puntos de vista sobre temas políticos o que de alguna otra forma realicen actividad política.

9. Mantenimiento de Archivos

Los expedientes de la Compañía deberán ser siempre preparados meticulosamente, con cuidado y deberán ser correctamente guardados. La Ley exige que la Compañía tenga y guarde libros, expedientes y anotaciones que reflejen de forma precisa y justa todas las transacciones. Las transacciones deberán ejecutarse sólo de acuerdo con la autorización específica de la dirección. Los libros, expedientes y anotaciones de la Compañía deben reflejar de la forma más fiel posible, de acuerdo con el sistema de contabilidad de la Compañía, todas las transacciones y actos que sean objeto de regulación específica.

Todas las transacciones deben ser grabadas, guardadas, y archivadas en la forma necesaria y apropiada para permitir luego la preparación de asientos contables de conformidad con los principios aceptados de contabilidad y de acuerdo a las leyes aplicables. Para asegurar la completa anotación y asentamiento de todas las actividades de la Compañía, todos los asientos y pasivos de la Compañía deberán ser registrados en los libros correctos y ordinarios de la Compañía. Bajo ningún concepto podrán haber fondos o asentamientos sin registrar, independientemente del motivo que lo haya motivado.

Ningún pago hecho en representación o en nombre de la Compañía puede ser aprobado o hecho sabiendo que parte del pago responde a finalidad distinta de la descrita en los documentos que soportan el pago.

Todos los recibos y desembolsos deben ser total y fielmente descritos en los libros de la Compañía y deben ser justificados con la documentación apropiada describiendo exactamente su fin.

Si tenemos algún motivo para creer que los libros y registros de la Compañía no están en acuerdo con lo especificado por las normas, deberemos dar cuenta de ello inmediatamente a nuestro supervisor o al Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

10. Prácticas de Corrupción a Extranjeros

La Compañía cumple con todas las normas prohibitivas de sobornos a individuos y entidades extranjeras, incluso de aquellos países en los que la Compañía opera o negocia.

Cualquier promesa, pago, ventaja o regalo ofrecido a un funcionario extranjero, con el propósito de influir en el individuo para hacer o no hacer algo u obtener ventajas en algún negocio, está totalmente prohibido.

La Compañía prohíbe estrictamente a cualquier empleado que realice estos actos en representación de la Compañía.

Los Empleados que violen estas normas estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden llegar al despido.

11. Controles Legales sobre Comercio Internacional

A. General

La política de la Compañía es cumplir con toda la normativa sobre exportación. La Compañía informa a las demás partes implicadas en estas transacciones de las normas aplicables, en la autorización de tecnología extranjera, en su documentación de exportaciones, en los memorandums informativos para los representantes de juntas directivas extranjeras y en la información de sus filiales extranjeras y colaboradores asociados.

En caso de adquisición de productos o tecnologías de exportadores extranjeros, la Compañía puede también, por contrato, aceptar el cumplimiento de leyes y regulaciones del país de origen de los productos o tecnologías, o puede ser que esté obligado a respetar normativa de una Compañía extranjera subsidiaria.

Si tenemos alguna duda acerca de este capítulo aclarémoslo con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

B. Controles de producto y datos técnicos, y controles de embargo

Existen restricciones sobre los llamados bienes de “doble uso”, software y tecnología que puede ser usados tanto para fines civiles como militares. Estas restricciones han sido impuestas por regulaciones europeas y son hechas efectivas por los gobiernos de los Estados Miembros.

Estas regulaciones han confeccionado un listado de productos de “doble uso” y destinos finales para los que la exportación, software o tecnologías (incluyendo la transmisión electrónica) está prohibida o sujeta a autorización.

Pueden también imponerse embargos o sanciones más generales sobre transacciones con países específicos por razón de guerra, insurrección o violación de derechos humanos.

Los empleados responsables de las exportaciones deberán confirmar que la Compañía ha obtenido las licencias necesarias para la exportación de productos de los lugares consignados o de sus usuarios finales.

Estas regulaciones son complicadas y pueden estar sujetas a cambios a consecuencia de actos legislativos o ejecutivos. Si tenemos alguna pregunta acerca de las transacciones o de alguna en concreto, deberemos revisarlas y aclararlas con el Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

C. Control de armas químicas

España es parte del “Convenio para la prohibición del desarrollo, producción, almacenamiento y uso de armas nucleares, químicas, tóxicas y bacteriológicas”, y en su desarrollo ha dictado la Ley 49/1999 sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de desvío para la fabricación de armas químicas. El desarrollo, manufactura o trato en datos técnicos y químicos que puedan aplicarse a armas químicas tal como está listado en los programas de la Convención, están totalmente prohibidos, a no ser que se haya autorizado específicamente por el gobierno español para fines autorizados.

La política de la Compañía consiste en no vender, ya sea en el país o vía exportación, ningún producto químico u otras mercancías o datos que puedan ser de utilidad para fabricar armas químicas.

12. Control y Restricciones a la Competencia

Competencia Desleal

A. General

Este capítulo requiere una conducta coherente con la política de la Compañía de cumplir con las normas de competencia europeas y españolas, así como también con las de otros países con los que la Compañía realiza sus actividades o exporta sus productos.

Ayudará mucho a los empleados y a la Compañía, para evitar sanciones penales y multas, cumplir estrictamente estas normas. Esta observancia, además, asegurará que la Compañía siga actuando como un firme pero leal competidor en el mercado. Los Empleados que violen esta normativa podrán ser sancionados disciplinariamente, incluso con el despido.

B. Normativa sobre competencia

Las normas sobre competencia en la Unión Europea han evolucionado a lo largo de los años para superar unas barreras y restricciones históricas a la libre circulación de bienes y servicios dentro del Mercado Común y para promocionar una competencia vigorosa en cualquier ámbito de comercio.

Básicamente hay dos fuentes legislativas que afectan a las relaciones y negociaciones de empresa:

- 1.- Artículos 81 y 82 del Tratado de Roma
- 2.- La Ley 15/2007, de 3 de Julio, de Defensa de la Competencia.

1.- El Tratado de Roma:

El artículo 81 del Tratado de Roma prohíbe el abuso de una compañía o grupo que tenga una posición dominante en el mercado. Prohíbe acuerdos o acciones concertadas entre empresas que tengan la intención o provoquen el efecto de restringir la competencia y que afecte al comercio entre los Estados miembros de la Unión Europea. Estas normas se extienden también a los Estados Miembros del área económica europea. Como norma general, los acuerdos entre Compañías bajo un

control común no están sujetos a estas normas, a menos que las Compañías dispongan de dirección autónoma.

Hay normas reguladoras de tipos específicos de acuerdos, tanto horizontales (entre competidores) como verticales (con clientes y proveedores), para exceptuarlas de la aplicación del artículo 81.

Es importante recordar que no es preciso que un acuerdo conste por escrito para que esté sujeto al artículo 81, y también que ciertos términos de un acuerdo nunca estarán exentos. Dichos términos incluyen la fijación de precios mínimos de reventas, márgenes u otras condiciones de reventa y otros términos definidos para proteger de la competencia a mercados territoriales o clientes.

La violación de estas normas puede dar lugar a que la Compañía tenga que pagar multas o indemnizaciones a otros competidores o partes que se hayan visto perjudicados por la actuación de la Compañía.

2.- La Ley 15/2007, de 3 de Julio, de Defensa de la Competencia

Está prohibido todo acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada, que tenga por objeto, produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en todo o en parte del mercado, y en particular los que consistan en:

- a) La fijación, de forma directa o indirecta, de precios o de otras condiciones comerciales o de servicio.
- b) La limitación o el control de la producción, la distribución, el desarrollo técnico o las inversiones.
- c) El reparto del mercado o de las fuentes de aprovisionamiento.
- d) La aplicación, en las relaciones comerciales o de servicio, de condiciones desiguales para prestaciones equivalentes, que coloquen a unos competidores en situación desventajosa frente a otros.
- e) La subordinación de la celebración de contratos a la aceptación de prestaciones suplementarias que, por su naturaleza o con arreglo a los usos de comercio, no guarden relación con el objeto de tales contratos.

3.- Sanciones

Todos los Empleados deben saber que el cumplimiento estricto de las normas de competencia es necesario puesto que las sanciones gubernamentales por su violación pueden ser muy severas.

Las empresas perjudicadas por estas infracciones pueden pedir indemnizaciones por daños a la Compañía. Las violaciones de competencia se publican frecuentemente y por tanto pueden afectar negativamente a la imagen de la empresa y a su representación frente a la industria, con las autoridades públicas, proveedores, clientes y el público en general.

Los Empleados que violen las normas de competencia aplicables pueden ser sancionados disciplinariamente, incluso con el despido.

C. Directrices

Es obvio que ignorar las normas sobre competencia puede tener severas consecuencias. La siguiente lista de deberes de acción u omisión intenta proporcionar una guía para facilitar a los Empleados el cumplimiento de estas normativas. La lista no puede prever todas las situaciones y circunstancias, por tanto si tenemos alguna duda preguntemos al Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

- 1) Relaciones con los competidores
 - a) No comentemos o compartamos nuestra información de precios con un competidor ni comentemos ni compartamos ningún tipo de información de empresa que pueda afectar a los precios, programas de mercado, costes, descuentos, términos de venta o márgenes de beneficio.
 - b) No comentemos con competidores condiciones uniformes de venta, de entrega, garantías o condiciones contractuales.
 - c) No actuemos de acuerdo con otros competidores para dejar a otro en desventaja.
 - d) No comentemos con otros competidores sobre ofertar o no ofertar, o pujar por algún negocio.
 - e) No comentemos nuestros precios de futuro, planes de venta o marketing, con competidores, sin la aprobación del Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

- f) No compartamos información sensible acerca de nuestros clientes con otros competidores.
- g) Vayámonos de cualquier conversación, reunión o asamblea informal donde cualquiera de los temas a tratar sea alguno de los anteriores y digamos por qué.
- h) Notifiquemos al encargado del código ético de cualquier comunicación en que se haya visto involucrado algún tema de los anteriores.
- i) Seamos conservadores. Si pensamos que una actividad puede ser inadecuada, no la realicemos hasta que no obtengamos la aprobación de nuestro superior o del Responsable del Cumplimiento del Código Ético.
- j) Actuemos con cautela cuando discutamos temas de negocios con cualquier grupo de competidores (incluyendo asociaciones de comercio, consorcios, joint-ventures o cooperativas) y no hagamos ningún comentario con relación a precios o temas que afecten a precios y no participemos en reuniones donde lo hagan otras asociaciones de comercio.

2) Relaciones con los clientes

- a) No intentemos pedir a los distribuidores que nos vendan un producto a cambio de que nosotros les vendamos otro a ellos.
- b) No acordemos nada con ningún distribuidor o comercial que pueda exigirnos que puedan usar nuestros productos y servicios sin la aprobación del Responsable del Cumplimiento del Código Ético.
- c) No entremos a discutir con ningún distribuidor o comercial los precios de reventa u otras condiciones de la reventa.
- d) No hagamos extensivos descuentos u otros ajustes en precios, a condiciones de venta distintas, ni a diferentes competidores que ofrezcan el mismo servicio y/o producto, sin antes comprobar con el Director Comercial que dichos ajustes están autorizados.

- e) No usemos programas de marketing o publicidad que sean engañosos o desleales. Hay normas que regulan la publicidad comparativa y cualquier anuncio que identifique a algún competidor o sus productos (aunque no sea por el nombre) deberá ser revisado con nuestro superior.
- f) No amenacemos con acabar la relación con un distribuidor o proveedor ni intentemos obtener ventajas para la Compañía como condición para poder continuar la relación. La terminación de una relación con un distribuidor es asunto del Director Comercial de ventas en consulta con el equipo comercial.
- g) Obtengamos la aprobación del Director Comercial antes de cerrar un acuerdo con cualquier distribuidor o comercial para que restrinja sus clientes, o las áreas en que el distribuidor venderá nuestros productos.
- h) Obtener el visto bueno del Responsable del Cumplimiento del Código Ético y del Director Comercial antes de ofrecer precios al cliente, condiciones de venta, programas especiales de marketing o asistencia promocional, que no sean aplicables a todos los competidores de ese cliente.
- i) Cuando sepamos que se está considerando el fin de la relación con un comercial o distribuidor, no les instemos para que haga nuevas inversiones (en personal, publicidad ...) que le lleve a creer que la relación continuará.

3) Competencia Desleal

Consiste en causar daño a un competidor, ya sea expresamente o a causa de una actuación negligente, no tan sólo por las prohibidas de conformidad a lo que la Ley española prevé al respecto, sino todas aquellas prácticas desleales en el ámbito de los negocios. Pueden consistir en: denigrar a un competidor, sus empleados o productos; usar información obtenida injustamente de los empleados del competidor o de sus socios; crear confusión acerca del origen de los productos sin llegar a utilizar sus marcas registradas (a través del envoltorio, utilización de nombres o eslogans no registrados, etc.), copiar productos del competidor o su material de publicidad (de hecho; conseguir beneficio de las inversiones del competidor).

13. Certificado de Comprensión y cumplimiento

Certifico que:

1. Al menos en una ocasión este pasado año he leído el libreto titulado “Código Ético” que contiene las Normas que, tal como en él vienen definidas, la Compañía me exige que cumpla. Entiendo perfectamente mi responsabilidad de cumplir estrictamente estas Normas. Además, entiendo que es mi responsabilidad entender y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentaciones aplicables, de conformidad a mi posición en la Compañía, y reconozco que durante el desempeño de mi trabajo el incumplimiento de las Normas o el incumplimiento de tales leyes y reglamentaciones me acarrearán graves medidas disciplinarias, incluso la extinción de la relación laboral.
2. No tengo ningún interés que pueda ser considerado o definido como un conflicto de intereses en el marco de estas Normas.
3. No tengo conciencia de haber infringido ninguna ley nacional, autonómica, local o extranjera en relación a los negocios de la Compañía.
4. No me consta que haya ninguna actividad de la Compañía que infrinja estas Normas o ninguna ley nacional, autonómica, local o extranjera. Si alguna vez tuviera constancia de ello, lo notificaré inmediatamente a mi supervisor o al Responsable del Cumplimiento del Código Ético.

Fdo:

xxxxxxx, de xxxxx de xxxx