

LIBRO 2

CÓDIGO ÉTICO

KENOGARD, S.A.

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	12
2. ESTÁNDARES DE CONDUCTA	14
A. PAUTAS PARA UNA CONDUCTA ADECUADA	14
B. INVESTIGACIONES Y REGISTROS EN EL PUESTO DE TRABAJO	14
C. POLÍTICA SOBRE ALCOHOL Y DROGAS	15
D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	16
E. POLÍTICA SOBRE VESTIMENTA E IMAGEN PERSONAL	17
F. POLÍTICA SOBRE TABACO	17
G. UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN. - POLÍTICA DE USOS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.	17
H. ACTIVIDADES DE INTERFERENCIA	28
3. CONFLICTO DE INTERESES	29
A. GENERAL	29
B. EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERESES	30
4. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	31
A. INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL	31
B. PRIVACIDAD DE LAS PERSONAS	31
C. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL	32
D. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	33
5. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	35
6. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	37
A. POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	37
B. NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE	37
C. NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD	37
D. SANCIONES	38
E. DIRECTRICES	38
F. IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS	39

7. PAGOS INDEBIDOS.....	41
8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	42
9. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	43
10. PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN A EXTRANJEROS	44
11. CONTROLES LEGALES SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL	45
A. GENERAL	45
B. CONTROLES DE PRODUCTO Y DATOS TÉCNICOS, Y CONTROLES DE EMBARGO	45
C. CONTROL DE ARMAS QUÍMICAS	46
12. CONTROL Y RESTRICCIONES A LA COMPETENCIA	47
COMPETENCIA DESLEAL.....	47
A. GENERAL	47
B. NORMATIVA SOBRE COMPETENCIA.....	47
C. DIRECTRICES.....	49
13. CERTIFICADO DE COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	52

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 todas las Personas Trabajadoras 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 Etico” 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 todas las Personas Trabajadoras, incluidos aquellos que trabajen temporalmente (la Persona Trabajadora o las Personas Trabajadoras). 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 alguna de las conductas penales aquí tratadas puede ser sancionada 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 Personas Trabajadoras 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 está al tanto de cualquier comportamiento o hecho relacionado con la empresa y sus operaciones que pueda afectar negativamente a los intereses de la empresa o las de sus personas trabajadoras, clientes o proveedores o a la relación de la empresa con la sociedad, debe informar de ello a la empresa en base a esta política.

Puede remitir inquietudes o quejas relativas a: cuestiones de contabilidad, auditoría o financieras; soborno, corrupción, fraude, blanqueo de dinero e incumplimiento de sanciones internacionales; comportamiento anticompetitivo, conflictos de intereses; problemas medioambientales, de salud y seguridad; incidencias relativas a las personas trabajadoras (incluidos prejuicios, discriminación y acoso); problemas informáticos (incluidos seguridad cibernética, filtración de datos y privacidad de los datos); cuestiones legales y normativas; apropiación indebida, uso indebido o robo de activos; o consumo de sustancias ilegales en el lugar de trabajo de los cuales tenga conocimiento.

Si desea plantear una inquietud o queja, es importante que siga el procedimiento establecido en esta política para que la empresa pueda garantizar el tratamiento de sus inquietudes de forma adecuada y su protección frente a cualquier posible victimización. Si utiliza el sistema de comunicación de buena fe, incluso si posteriormente se demuestra que los hechos son inexactos o no se toman medidas, no se interpondrán sanciones disciplinarias en su contra. Hemos implementado sistemas y procesos para salvaguardar a todos aquellos que actúen de forma sincera y sin malicia. Si siente o sospecha en algún momento que está siendo victimizado por ponernos al corriente de un problema, póngase en contacto inmediatamente con el Responsable

de Ética y Cumplimiento (**ECO**) o con el Responsable Jurídico y de Cumplimiento Regional (**RLCO**).

Existen distintas vías para plantear inquietudes o quejas. Puede informar:

1. directamente a su **superior inmediato**;
2. directamente al **ECO**;
3. directamente al **RLCO**;
4. a través del portal externo de comunicación **www.SumitomoChemical.WhistleblowerNetwork.net**; o
5. a la empresa matriz de nuestro grupo, Sumitomo Chemical Company, en Tokio (Japón) a través de: **www.sumitomo-chem.co.jp/english/sustainability/governance/compliance/forms**

Invitamos a cualquier persona a ponernos al corriente de un problema, ya se trate de personas trabajadoras, proveedores, clientes o miembros del gobierno. No existe ninguna obligación por su parte de informar y la empresa no puede imponerle sanciones por su decisión de no informar, pero puede que la legislación de algunos países requiera que ciertas personas informen sobre presuntas actividades criminales a las autoridades públicas. Si considera que podría aplicársele este requisito, debe buscar asesoramiento legal independiente.

Tenga en cuenta que un uso abusivo del sistema de comunicación puede exponerle a sanciones disciplinarias y acciones judiciales.

Es posible que los investigadores necesiten obtener ayuda de terceros para evaluar minuciosamente una queja. En estos casos, dichas personas o empresas solo tendrán acceso a la información que resulte estrictamente necesaria para proporcionar su asistencia.

Al investigar una inquietud o queja, empleamos estos 7 principios a modo de guía:

1. Escuchamos con atención
2. Entendemos que toda historia tiene al menos dos versiones
3. Recopilamos pruebas, no opiniones
4. No ponemos en riesgo nuestra integridad
5. Mantenemos registros apropiados de cualquier investigación
6. Llegamos a conclusiones justas y razonables
7. Aprendemos de cada investigación

Una vez que haya presentado su inquietud o queja, el Responsable de Ética y Cumplimiento (**ECO**) o el Responsable Jurídico y de Cumplimiento Regional (**RLCO**) le confirmará su recepción. Por motivos de confidencialidad, no podrán revelarles datos de la investigación o de los hallazgos.

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 alguna Persona Trabajadora, 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 estas Personas Trabajadoras puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida, de acuerdo con la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Compañía exige a sus Persona Trabajadora que se abstengan de toda conducta discriminatoria contra sus compañeros Personas Trabajadoras a afectos de alguna discapacidad.

Si esto ocurriera se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas.

C. Conciliación de la vida laboral y familiar

La compañía reconoce a las Personas Trabajadoras 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.

La Compañía, tiene como objetivo prevenir que se produzca el acoso en el entorno laboral y, si ocurre, asegurar que se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y evitar que se repita. Con las medidas tomadas por la Compañía, se pretende garantizar que en esta existe un entorno laboral libre de acoso, en el que todas las personas están obligadas a respetar su integridad y dignidad en el ámbito profesional y personal.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso:

1. **Acoso Moral (mobbing):** Se entiende como tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a una persona con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.
2. **Acoso Sexual:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-d de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y art. 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo, se considera acoso sexual la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
3. **Acoso por razón de sexo:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-c de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y art. 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo se define así la situación en que se produce un 126 comportamiento, realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

4. **Actos discriminatorios:** Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo se configuran en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como actos discriminatorios, siendo los mismos objeto de prohibición expresa en los principios de Comportamiento y Actuación, gozando de la especial protección otorgada por la Constitución Española a los derechos fundamentales.

Tendrán también la consideración de actos discriminatorios, a los que se les aplicará el presente procedimiento, cualquier comportamiento realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual o enfermedad cuando se produzcan dentro del ámbito empresarial o como consecuencia de la relación laboral con el fin de atentar contra la dignidad de las personas creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Estas conductas se pueden presentar de tres formas:

1. De forma descendente, cuando quien acosa ocupa un cargo superior a la presunta víctima del acoso.
2. De forma horizontal, cuando se produce entre personas del mismo nivel jerárquico, buscando normalmente quien acosa entorpecer el trabajo de quien lo sufre con el fin de deteriorar la imagen profesional de este e incluso atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
3. De forma ascendente, cuando quien acosa es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la presunta víctima.

En relación con acoso sexual, la Compañía prohíbe lo siguiente; tanto respecto a otras Personas Trabajadoras, como a Personas Trabajadoras de proveedores, o Personas Trabajadoras 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, grafitis, 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 Personas Trabajadoras .
 - b) Expresiones vejatorias, injuriosas o no respetuosas, ya sean en público (delante de otras Personas Trabajadoras, clientes ...) o a solas con otra Persona Trabajadora.
 - c) Actitudes maleducadas o insultantes hacia otras Personas Trabajadoras.
 - d) Tomar material de trabajo injustificada o humillantemente, o trasladar la mesa de trabajo de la Persona Trabajadora sin justificación.
 - e) Críticas injustificadas.
 - f) Críticas, aun siendo justificadas, hechas en público.
 - g) Denegación u oposición injustificada a la promoción de una Persona Trabajadora.
 - h) Discriminación injustificada en el trato de unos y otras Personas Trabajadoras.
 - 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.

Medidas preventivas

Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

1. Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.
2. Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.
3. Establecer el principio de corresponsabilidad de todos los trabajadores en la vigilancia de los comportamientos laborales, principalmente de aquellos que tengan responsabilidades directivas o de mando.
4. Definir programas formativos y/o de comunicación, que favorezcan la comunicación y cercanía en cualquiera de los niveles de la organización.
5. Difusión de los protocolos de aplicación en la empresa a todos los trabajadores.

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 Persona Trabajadora 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, al Responsable del Cumplimiento del Código Ético y al Responsable Regional de 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 y/o al Responsable Regional 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 las Personas Trabajadoras 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 una Persona Trabajadora o tercero con quien la Persona Trabajadora 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 una Persona Trabajadora 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 cualquiera Persona Trabajadora 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 la Persona Trabajadora 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 las Personas Trabajadoras 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 Persona Trabajadora. 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 las demás Persona Trabajadora, 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 nuestras Personas Trabajadoras, 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 las Personas Trabajadoras 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 Persona Trabajadora, el despacho, los archivos, casilleros, taquillas, etc. propiedad de la Compañía, y que las Personas Trabajadoras 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.

Las Personas Trabajadoras que en estos casos se nieguen a colaborar, así como las Personas Trabajadoras a los que, realizada la inspección, se les halle en posesión de pertenencias robadas o drogas ilegales, serán inmediatamente remitidos al Departamento de Recursos Humanos y al Responsable del Cumplimiento del Código Ético. Estas Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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 Persona Trabajadora 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 despido o pudiendo incluso la Compañía recurrir a las autoridades judiciales si fuera necesario. Cualquier droga que se confisque será entregada a la policía.

Las Personas Trabajadoras 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.

Las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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 la Persona Trabajadora tiene conductas impropias o bajo rendimiento, haya ocurrido antes o después de la asistencia de la Persona Trabajadora 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 y al Responsable de RRHH. 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, la Persona Trabajadora 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 previa a través del software de registro horario, que debe ser validado por nuestro supervisor y remitido al Responsable de Recursos Humanos.

5) Ausencias no comunicadas

Debemos informar a nuestro supervisor y al Responsable de RRHH 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 y al Responsable de RRHH 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 las Personas Trabajadoras, así como su comportamiento, es esencial para la imagen de la Compañía frente a sus clientes y al público. En consecuencia, las Personas Trabajadoras 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. Las Personas Trabajadoras que fumen en áreas donde esté prohibido pueden ser sancionados disciplinariamente, incluso con el despido. Las Personas Trabajadoras 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. - Política de Usos de los Medios tecnológicos.

Por el presente documento, KENOGARD, S.A. establece los criterios de utilización del uso de los recursos tecnológicos, a través del establecimiento de medidas de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los cuales quedan sujetos a esta política, así como a los principios legales, morales y éticos en la utilización de los recursos puestos a disposición del usuario para el desempeño de las actividades laborables. Dichos criterios establecidos por KENOGARD, S.A. se establecen respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de la intimidad de las Personas Trabajadoras, de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente.

Asimismo, de acuerdo con la introducción de los Derechos Digitales en el ámbito laboral que recoge la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía

de los derechos digitales, KENOGARD, S.A. promueve el presente documento, donde quedan plasmados dichos derechos de las Personas Trabajadoras.

Las partes reconocen que tienen conocimiento y asumen los compromisos, normas y reglamentos para el uso de los medios tecnológicos, tomando todas las medidas que correspondan para su estricto cumplimiento. El uso de los recursos tecnológicos de la empresa, especialmente los dispositivos digitales, será exclusivamente para su uso en el ámbito laboral, no pudiendo ser utilizados para fines privados.

El uso inapropiado, abusivo, o que escape a los hábitos tolerados de los servicios de comunicación y de los medios tecnológicos será sancionado con la eliminación del acceso a los recursos, la aplicación de las sanciones disciplinarias derivadas por incumplimiento de los términos y condiciones que emanen de la relación laboral, además de las sanciones legales establecidas en la normativa vigente aplicable.

KENOGARD, S.A. podrá realizar las investigaciones y controles que resulten necesarios, dentro del ámbito de potestades de control del empresario recogidos en el art.20.3 del Estatuto de los Trabajadores, tanto de los equipos como de las herramientas facilitadas al usuario por parte de la empresa, lo que incluye entre otros el correo electrónico empresarial, dispositivos digitales de tipo Tablet, PDA, móviles, etc. .

El control y acceso a los medios digitales facilitados por la empresa, incluyendo los documentos generados por los mismos y las comunicaciones que partan de los mismos, podrá ser llevado a cabo sin una justificación específica, de forma temporal o permanente, dada cuenta la naturaleza de dichos medios como herramientas de producción facilitadas por la empresa.

El acceso a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a las Personas Trabajadoras se realizará a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar y sin atentar contra la dignidad o intimidad del usuario, dada cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización a la que los usuarios son sometidos.

Las finalidades genéricas de este control son las siguientes:

- *Protección del sistema y red informática y de los equipos que lo conforman, a fin de proteger la integridad del Sistema y la Seguridad de la Información.*
- *Garantizar la continuidad del trabajo en el caso de que el usuario se ausente por razón de enfermedad, vacaciones u otras similares.*
- *Prevención de la responsabilidad frente a terceros.*
- *Comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales del usuario.*
- *Comprobación de la existencia o no del uso abusivo de los medios tecnológicos facilitados por la empresa para usos personales durante el horario laboral.*

Por tanto, todos los contenidos, informaciones, ficheros almacenados en el mismo, incluida la información temporal, podrán ser accedidos por parte de la empresa o de los responsables designados al efecto.

El alcance de estos procedimientos de control o inspección se notificarán a todos los usuarios de tal forma que quede constancia pública de los mismos.

El presente documento plantea una serie de recomendaciones que regulan el adecuado uso y disponibilidad de los recursos informáticos, comprometiéndose la empresa a su difusión hacia todo el personal laboral. Los usuarios que, de forma reiterada, deliberada o por negligencia los infrinjan, quedarán sujetos a las actuaciones técnicas o disciplinarias que se estimen oportunas.

1.- OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado tiene por objeto regular la utilización de los medios y recursos tecnológicos propiedad de la empresa puestos a disposición de las Personas Trabajadoras, así como garantizar la seguridad, rendimiento, fiabilidad y privacidad de las comunicaciones, preservar la privacidad y seguridad del personal, garantizar los derechos digitales de las Personas Trabajadoras y en general garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades y demás tareas administrativas que emanan del ámbito estrictamente laboral.

Ambas partes son conscientes de la necesidad de utilización de las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el proceso laboral. Los usuarios de los recursos tecnológicos son responsables de no abusar en su utilización, de mantener el respeto a los derechos de los demás usuarios, por lo que manifiestan estar de acuerdo en el establecimiento de las normas que deben regir su utilización y someterse a su cumplimiento.

Esto será de aplicación a todos los usuarios que tengan acceso a la utilización de los recursos tecnológicos propiedad de la empresa. Dicho acceso incluye todos los sistemas de información propiedad de la empresa, los equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores), infraestructuras de comunicaciones, conexión a redes internas o externas, terminales, software, hardware, servicios telemáticos, infraestructura de redes, accesos a Internet, dispositivos digitales y todos los recursos a los que tenga acceso el personal o usuario para el cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral.

1.1.-Definiciones

Sistemas de comunicaciones: Abarcan sistemas de telefonía fija, móvil, telefonía IP, correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea o cualquier otro medio electrónico que la Empresa pone a disposición de su personal para comunicarse en el ámbito laboral.

Recursos tecnológicos: Elementos que integran las Tecnologías de la Información y la Comunicación, tales como dispositivos electrónicos, software, hardware, cableado, nodos y acceso a redes públicas o privadas, servidores y en general toda la infraestructura utilizada por los sistemas de comunicación.

Política de uso: Conjunto de disposiciones que regulan la utilización aceptable de los recursos tecnológicos destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Usuario o Persona Trabajadora: Se refiere a todo el personal o recurso humano que utiliza dentro del ámbito laboral, los sistemas de comunicación y los recursos tecnológicos propiedad de la empresa.

Administrador de sistemas: Responsable de la gestión y administración de los equipos informáticos, así como de vigilar el estricto cumplimiento de la política de uso de medios tecnológicos.

Responsable de seguridad: Responsable de dirigir las medidas y acciones para el cumplimiento de la presente política, así como de resolver problemas e incidencias que emanen de la utilización de los recursos tecnológicos.

1.2.-Propiedad y especificaciones de los sistemas operativos

Los usuarios se comprometen a respetar la integridad de los recursos y sistemas de información a los que tengan acceso para el cumplimiento de las tareas dentro del ámbito exclusivamente laboral, quedando estrictamente prohibido llevar a cabo o facilitar a cualquier tercero la comisión de cualquiera de los siguientes supuestos:

- *Alterar de forma total o parcial los componentes hardware, software y las configuraciones de los sistemas operativos de los equipos informáticos asignados al mismo usuario o a otros usuarios, sin la debida autorización.*
- *Utilizar aplicaciones informáticas que saturen las redes, los servidores o que entorpezcan el funcionamiento de los equipos informáticos.*
- *Hacer modificaciones de privilegios o permisos sin autorización del administrador de sistemas.*
- *Ocasionar daños físicos o lógicos, por mal uso o negligencia de los equipos informáticos, aplicaciones, herramientas informáticas y todo dispositivo o medio tecnológico.*
- *Desarrollar o usar intencional o accidentalmente programas maliciosos o accesos a recursos restringidos por el administrador de sistemas.*
- *No guardar con la debida diligencia las claves, contraseñas, nombres de usuario o cualesquiera otros identificadores que pudieran facilitarse a la Persona Trabajadora para utilizar cualquiera de las herramientas, o para acceder a los equipos o sistemas de la Empresa.*

1.3.-Acceso a los equipos

1.3.1.-Acceso de los usuarios

Todo acceso a los equipos y sistemas de información estará controlado y autorizado por el administrador de sistemas. Queda estrictamente prohibido para el usuario, intentar acceder a los sistemas o recursos a los que no tenga autorización expresa por parte del administrador de sistemas.

Los usuarios se obligan a respetar los derechos de terceros en los sistemas de uso compartido, comprometiéndose en el presente documento a no acceder a la información privada de otros usuarios, sin previa autorización. Asimismo, los usuarios se comprometen a no compartir ficheros o documentos de cualquier tipo con otros usuarios, sin implementar las medidas de necesarias que garanticen la seguridad de la información y de los sistemas operativos. Toda suplantación de identidad será sancionada de acuerdo a la normativa vigente que resulte de aplicación.

Todo usuario autorizado tiene acceso a los sistemas informáticos mediante un nombre de usuario y contraseña personal e intransferible, comprometiéndose a tratarla con la máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable del buen uso de la misma. El titular autorizado será responsable único y directo de todo lo ejecutado en el sistema bajo su nombre de usuario y contraseña. Asimismo, quedan estrictamente prohibidos los intentos reiterados, por cualquier medio, para obtener el acceso a contraseñas de otros usuarios sin su consentimiento.

Queda prohibido divulgar por cualquier medio las claves de acceso a cualquiera de los servicios que se faciliten a las Personas Trabajadoras. Todos los nombres de usuario, contraseñas, claves de acceso y demás identificadores facilitados al usuario tendrán el carácter de confidencial, resultando personales e intransferibles. Los usuarios se comprometen a dar aviso al administrador de sistemas y/o al responsable de seguridad de forma inmediata de cualquier incidencia o anomalía detectada en los accesos a los sistemas de información o en la seguridad de los mismos.

1.3.2.-Accesos del Administrador de Sistemas

El administrador de sistemas se obliga a actuar con absoluta diligencia, guardando total confidencialidad sobre los datos, documentos, y demás informaciones a las que pudiere tener acceso en el ejercicio de sus tareas. A título ejemplificativo, pero no limitativo se pueden incluir los siguientes:

- *Acceso a los equipos y sistemas de información para llevar a cabo tareas de mantenimiento.*
- *Acceso a los equipos, sistemas de información y documentos electrónicos por motivos de seguridad.*
- *Autorizar los accesos de los usuarios a los sistemas de información que requieren para el cumplimiento de sus tareas, así como a los equipos informáticos, en conjunto con el responsable de seguridad.*
- *Acceso a los equipos, redes o sistemas de información por incidencias en la Seguridad de la Información.*

En cualquier caso, tanto el administrador de sistemas como el responsable de seguridad tienen el deber y la obligación de guardar con absoluta confidencialidad toda la información a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus actividades, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a ningún tercero.

2.-ASIGNACIÓN DE CLAVES Y POLÍTICA DE CONTRASEÑAS

2.1.-Procedimientos de asignación de contraseñas

Cada usuario con acceso autorizado a los medios tecnológicos de la empresa, dispondrá de un nombre de usuario personalizado para su identificación, así como de una contraseña para autenticarse a los sistemas de información.

La comunicación al usuario de su nombre de usuario y su contraseña será proporcionada por el responsable de seguridad, quien lo comunicará personalmente o mediante correo interno, garantizando en todo caso su confidencialidad y secreto, facilitando al usuario la posibilidad de modificar posteriormente dicho nombre de usuario y contraseña.

2.2.-Gestión de incidencias

Todas las incidencias en la utilización de los recursos y medios tecnológicos de la empresa, o que, por cualquier circunstancia, directa o indirecta pueda comprometer la Seguridad de la Información, deberá ser notificada con la mayor brevedad que sea posible al responsable de seguridad.

El responsable de seguridad será el encargado de llevar a cabo un registro, diagnóstico y seguimiento de todas las incidencias comunicadas por los usuarios. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de incidencias donde se especificará el tipo de incidencia y la resolución de las mismas, comprobando periódicamente que las incidencias son resueltas y la Seguridad de la Información queda garantizada.

2.3.-Seguridad, confidencialidad y protección de datos personales

Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información son de carácter privado y confidencial. La obtención de datos de carácter personal sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del personal, constituyen faltas sancionadas por la normativa vigente.

En el presente documento las partes se comprometen a guardar el secreto de las comunicaciones, respetar la privacidad y confidencialidad de todos los datos e informaciones, y no ceder a terceros los datos e información de carácter personal obtenidos en el cumplimiento de sus actividades directas o cualesquiera otras del ámbito empresarial, de conformidad con Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable.

3.-UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

3.1.-Uso del correo personal

El uso de cuentas de correo personales, basadas en acceso a web, tipo Gmail, Hotmail, Yahoo u otros servidores o plataformas de correo electrónico podrán ser utilizados con moderación y razonablemente bajo las siguientes condiciones:

- *El acceso deberá ser exclusivamente a aquellos correos que sean de plena confianza, y en ningún caso deben abrirse enlaces o descargarse ficheros adjuntos en el ordenador del usuario o de otros usuarios, aunque provengan de personas conocidas, para evitar así la intrusión de virus o códigos maliciosos.*
- *Está terminantemente prohibido el reenvío de la documentación propia de trabajo a cuentas de correo electrónico personales con fines que no están directamente relacionados con la actividad laboral*

3.2.-Uso del correo facilitado por KENOGARD, S.A.

El correo electrónico de KENOGARD, S.A., las listas de distribución, los servicios de mensajería instantánea y demás servicios de comunicación electrónica, son herramientas cuyo objetivo principal es facilitar la comunicación corporativa exclusivamente en el ámbito laboral.

Las partes acuerdan que la utilización de los servicios de comunicación y difusión de la información quedará sujeta a las siguientes condiciones:

- *Se prohíbe el envío de correo electrónico con mensajes ofensivos, amenazantes, contenido ilícito o fraudulento.*
- *Queda prohibido la utilización del correo electrónico o sistemas de mensajería instantánea con fines lucrativos o comerciales, para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.*
- *Se prohíbe el uso del correo profesional para la inscripción a “newsletter”, grupos de noticias, o similares que no estén directamente relacionadas con la actividad profesional desarrollada por el usuario y que resulten de plena confianza.*
- *Las listas de distribución de correo solo podrán ser utilizadas para los fines propios de la empresa, y nunca con fines publicitarios, comerciales o de índole personal que no vayan relacionadas con actividades propias del desempeño laboral.*
- *Está prohibido acceder sin autorización a las redes sociales cuyo perfil de usuario no esté vinculado laboralmente a KENOGARD, S.A.*

3.3.-Estatus legal de los mensajes

Todos los mensajes enviados por correo electrónico corporativo deben contener el aviso legal aprobado por la asesoría jurídica en cada momento para asegurar la protección de la comunicación y el cumplimiento de la legislación aplicable.

El personal debe abstenerse de procesar información sin autorización, en caso de que un correo electrónico se envíe por error a otro destinatario.

3.4.-Información que debe incluirse en el mensaje y firma

Los correos electrónicos emitidos desde cualquier cuenta electrónica corporativa deben ser identificados por una firma corporativa. Esta firma está centralizada por el software de gestión de firmas y la información visible se determina de forma centralizada y debe ajustarse a las normas, el aspecto y el estilo establecidos por Kenogard.

- Nombre y 1er apellido
- Posición
- División a la que se pertenece
- Logo de Kenogard y Sumitomo
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil (si se tiene)
- Logo de Objetivos Desarrollo Sostenible de Sumitomo Chemical Agro EMEA
- Logo Ecovadis
- Web de Kenogard
- Link a perfil de LinkedIn de Kenogard
- Aviso de Protección para el medio ambiente
- Aviso de confidencialidad
- Aviso de la ley de protección de datos (GDPR)

4.- INTERNET. RESTRICCIONES A LA NAVEGACIÓN POR INTERNET

Queda prohibida la utilización de la red para navegar por sitios de Internet para otros usos que no sean los requeridos para el desempeño de su actividad laboral

KENOGARD, S.A. se reserva el derecho de que la navegación por Internet realizada en la compañía utilice un software adecuado para filtrar los accesos a los sitios que a consideración del administrador de sistemas sean inapropiados para la empresa, o innecesarios para la actividad laboral.

La navegación por sitios web, el envío de mensajes, registros, altas, relleno de formularios y cualquier otra actividad realizada vía Internet, serán completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberá asumir las consecuencias que emanen de su actuación.

Está estrictamente prohibido el acceso a páginas con contenidos ilícitos, material pornográfico, de contenido racista, sexual, o cualquier material que atente contra la dignidad y los principios morales.

Todo daño causado en los equipos informáticos, así como de los sistemas de información por la intrusión de virus informáticos o programas maliciosos que deriven de la utilización de programas de intercambio de archivos no autorizados, podrá ser sancionado por la legislación vigente aplicable, así como por las sanciones impuestas por incumplimiento en la relación laboral.

5.-PROHIBICIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS Y REDES P2P

Queda estrictamente prohibida la instalación de cualquier tipo de programa P2P no autorizado previamente, o cualquier otra aplicación para el intercambio de archivos no autorizada previamente, que saturen el ancho de banda de la conexión a Internet, impidiendo el acceso a los demás usuarios o entorpeciendo las conexiones a la Red.

Todo daño causado en los equipos informáticos, así como de los sistemas de información por la intrusión de virus informáticos o programas maliciosos que deriven de la utilización de programas de intercambio de archivos no autorizados, será sancionado por la legislación vigente aplicable, así como por las sanciones impuestas por incumplimiento en la relación laboral.

6.-RESTRICCIONES Y POLÍTICA DE USO DE SOFTWARE DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

No se podrá instalar ningún software de servicio telemático o de mensajería instantánea sin autorización expresa del personal directivo, o del administrador de sistemas en su caso.

Queda expresamente prohibido utilizar lenguaje obsceno, agresivo, ofensivo o discriminatorio en el envío de comunicaciones a través de servicios de mensajería instantánea.

La utilización del servicio de mensajería instantánea será de uso exclusivo para el cumplimiento de las actividades relacionadas dentro del ámbito laboral, quedando prohibida la transferencia de ficheros, imágenes o cualquier comunicación no relacionada con la actividad laboral.

Por seguridad, no se deberán descargar por ningún motivo ficheros adjuntos provenientes de remitentes desconocidos.

Queda prohibida la utilización del correo electrónico con fines lucrativos o comerciales, para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.

El usuario será responsable de todo daño ocasionado en los equipos informáticos y sistemas de información, por negligencia, violación, o mal uso de los servicios de mensajería instantánea.

7.- PROGRAMAS Y DISPOSITIVOS DE CONTROL Y MONITORIZACIÓN

El administrador de sistemas podrá poner en funcionamiento herramientas de control automatizadas para analizar y detectar los usos y comportamientos indebidos o ilícitos en la red, no implicando dicho control la violación a la privacidad o la intimidad de los usuarios.

Las partes acuerdan que por cuestiones de control y seguridad, los datos obtenidos de los recursos tecnológicos, así como los datos que circulan por la red y el correo electrónico de las cuentas administradas por la empresa, podrán ser monitoreados y sujetos a controles y reportes sobre su uso, geolocalización brindando información como: usuario, fecha de accesos, hora de accesos,

bytes transferidos, almacenamiento de ficheros, acceso a los servidores, sitios visitados, tiempo de navegación por la red, entre otros.

8.-USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS FUERA DE KENOGARD, S.A.

El uso de los equipos informáticos facilitados por KENOGARD, S.A. a sus Personas Trabajadoras fuera de las instalaciones de la compañía deberá realizarse de conformidad a las políticas de seguridad facilitadas al USUARIO por el responsable de seguridad de KENOGARD, S.A. (ya sea en el momento de entrega de los equipos, así como en cualquiera de sus actualizaciones)

El responsable de seguridad implementará las medidas necesarias para garantizar la integridad y seguridad de los equipos informáticos fuera de la empresa, así como de mantener un registro actualizado de los titulares-usuarios de los equipos que acceden al sistema informático de KENOGARD.

En todo caso, USUARIO y KENOGARD, S.A. dispondrán de una copia del certificado de entrega del equipo firmado por el Responsable de Seguridad y Usuario, a los efectos de tener identificados los equipos.

El USUARIO deberá atender a cualquier requerimiento del Responsable de seguridad de KENOGARD, S.A. sobre la revisión, actualización, o sustitución de los equipos.

9.-USO DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE

Los usuarios están obligados a respetar las condiciones de licencia y copyright del software instalado en los equipos informáticos, siendo responsables de su adecuada utilización.

Todo software protegido por copyright no podrá ser copiado, ni se podrá disponer de cualquier información protegida por los derechos de autor que esté en formato electrónico en el equipo de cualquiera de los usuarios.

Los usuarios serán responsables de todo software instalado en sus equipos sin autorización expresa del administrador de sistemas, así como de uso y en su caso, de los daños que causen a los equipos o sistemas de información que deriven de su uso o instalación.

Cualquier actividad que infrinja las leyes de la propiedad intelectual, incluyendo los derechos de autor, marcas o derechos registrados y el de su reproducción será sancionado por la normativa.

10.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

KENOGARD, S.A. tiene el compromiso con sus Personas Trabajadoras de promover su derecho a la desconexión digital, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente

establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Además, se recomienda a las Personas Trabajadoras que hagan un uso razonable de los recursos tecnológicos, para evitar el riesgo de situaciones de “fatiga informática” como la fatiga visual, problemas de cervicales, etc.

En este sentido, se han elaborado una serie de directrices:

- Difundir a todas las Personas Trabajadoras las buenas prácticas para el uso de herramientas digitales y las recomendaciones de desconexión, que sensibilicen sobre un uso razonable de estos, para evitar el riesgo de fatiga informática.
- Sensibilizar a los supervisores sobre el uso adecuado de las nuevas tecnologías para ayudar a las Personas Trabajadoras a saber cómo identificar y gestionar una emergencia real.
- No enviar correos electrónicos o de mensajería instantánea internos a partir de las 20:00 horas, ni durante los fines de semana, festivos ni vacaciones. Si bien estos mensajes no siempre son una llamada a la acción, pues en muchos casos se trata de un comentario o un recordatorio para el día siguiente, debe tenerse en consideración que interrumpen el descanso y la desconexión de la Persona Trabajadora, pudiendo generar casos de estrés añadido o incluso afectar negativamente la motivación de la Persona Trabajadora.
- Las Personas Trabajadoras tienen derecho a no atender a las llamadas en su teléfono móvil corporativo una vez que haya terminado su jornada laboral.
- *Mail on holidays*: En vacaciones, se aconseja redireccionar el correo electrónico y activar el mensaje automático de aviso de vacaciones, facilitándose de esta manera la desconexión durante el periodo vacacional y promoviendo una mejor gestión de los correos electrónicos que suele surgir durante el periodo vacacional evitando la posterior sobrecarga.
- Mensaje “fuera de oficina”: se aconseja reforzar el mensaje de “ahora no estoy trabajando” o similares.

Por otro lado, se hace hincapié en la necesidad de flexibilización en aquellas situaciones de necesidad en relación a los servicios críticos de conectividad, funciones intrínsecas de los miembros del Comité de Dirección y en materia de servicios generales para situaciones de emergencia de distinta índole.

11.-CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL MAL USO DE LOS MEDIOS O RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los usuarios se comprometen a colaborar con el administrador de sistemas para llevar a cabo toda investigación que tenga por objeto encontrar las posibles causas derivadas del mal uso de los recursos tecnológicos.

Toda incidencia detectada en los equipos informáticos, así como en los sistemas de información, podrán derivar en la suspensión o restricción del acceso o uso de los servicios al usuario, así como la aplicación de las medidas que el Director considere oportunas al incumplimiento de lo establecido en el presente documento.

12.-RESPONSABILIDADES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El presente documento estará regulado por las leyes y normativa española, así como las que dimanen de la Unión Europea y de las comunidades autónomas en relación con protección de datos de carácter personal, propiedad intelectual y uso de herramientas telemáticas, así como la normativa aplicable dentro del ámbito laboral y toda la que pueda aparecer en un futuro.

Por lo anterior el incumplimiento de las medidas previstas en la presente política tendrá las consecuencias previstas en el código ético de la compañía, incluyendo sanciones disciplinarias y el despido disciplinario.

H. Actividades de Interferencia

Para mantener un ambiente de trabajo adecuado y para evitar interferencias en el trabajo, y molestias a los demás, las Personas Trabajadoras 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. La compañía opta por un ambiente de trabajo libre de tabaco, de acuerdo con la Ley de Medidas Sanitarias frente al Tabaquismo. Las Personas Trabajadoras que no estén en horario de trabajo (por ejemplo, durante la comida) no pueden pedir a las Personas Trabajadoras 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.

Las Personas Trabajadoras que infrinjan estas Normas serán sancionados disciplinariamente, incluso con el despido.

3. Conflicto de Intereses

A. General

La Persona Trabajadora debe poner el máximo interés para el buen fin de los asuntos de la Compañía. Esta reconoce el derecho de las Personas Trabajadoras 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 una Persona Trabajadora 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 una Persona Trabajadora lleve a cabo un negocio en nombre de la Compañía con un proveedor o cliente en que algún familiar de la Persona Trabajadora 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 una Persona Trabajadora o un miembro de su familia o cualquier persona, entidad benéfica u otras designadas por la Persona Trabajadora;
- 4) Cuando una Persona Trabajadora 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) Una Persona Trabajadora 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.
Las Personas Trabajadoras 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 de la Persona Trabajadora 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) La Persona Trabajadora 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. Las Personas Trabajadoras 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. Las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras.

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. Las Personas Trabajadoras también deben cumplir con estas leyes y reglamentaciones.

Concretamente, y conforme Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (Texto pertinente a efectos del

EEE), 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 también tienen el derecho a ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y oposición. 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. Las Personas Trabajadoras 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, ninguna Persona Trabajadora 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 Persona Trabajadora 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 Persona Trabajadora haga un esfuerzo para proteger la Información Confidencial. La revelación no intencionada puede ser tan dañina como la intencionada.

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

Todos las Personas Trabajadoras que tengan responsabilidades de dirección pueden contribuir a que las Personas Trabajadoras y las Personas Trabajadoras temporales conozcan y cumplan estas Normas. Tras dejar la Compañía, ninguna Persona Trabajadora podrá utilizar, revelar ni retener documentos (incluso los electrónicos) que contengan Información Confidencial.

La siguiente lista de deberes por acción u omisión intenta orientar a la Persona Trabajadora 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 las Personas Trabajadoras, 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 Personas Trabajadoras, que están almacenados en los ordenadores o en discos duros. 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.

Las Personas Trabajadoras 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 Persona Trabajadora 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 a la Persona Trabajadora 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 la Personas Trabajadoras.

Mientras que estas prohibiciones alcanzan a la información obtenida como consecuencia de haber sido Persona Trabajadora de la Compañía, las prohibiciones también se aplican a la información que haya adquirido en otros lugares, si la Persona Trabajadora 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 una Persona Trabajadora 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. Las Personas Trabajadoras 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, copyright 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 la 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 a la Persona Trabajadora 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.

Las Personas Trabajadoras 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 una Persona Trabajadora 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.

Las Personas Trabajadoras responsables deberán preparar los documentos y efectuar todo lo necesario, a criterio de la Compañía, para asegurar los derechos de propiedad intelectual tanto de las Personas Trabajadoras como de la Compañía. Discrecionalmente la Compañía podrá renunciar a lo establecido en este capítulo siempre que exista una petición por escrito de la Persona Trabajadora.

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, las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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 Personas Trabajadoras, 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. Las Personas Trabajadoras 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 Personas Trabajadoras 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 de la Persona Trabajadora.

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 las Personas Trabajadoras un lugar de trabajo seguro y saludable.
2. Proveer a las Personas Trabajadoras 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 todas las Personas Trabajadoras 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 auditorías 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: Todas las Personas Trabajadoras están obligadas 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 Personas Trabajadoras de otras Compañías, de acuerdo con la política de obsequios de la compañía. 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 las Personas Trabajadoras o funcionarios del gobierno nacional, autónomo o local, u otros funcionarios públicos están prohibidos, e igualmente está desaconsejado a Personas Trabajadoras 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 Personas Trabajadoras 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 Personas Trabajadoras las contribuciones políticas que hagan o quieran hacer.

La Compañía no pretende prohibir que sus Personas Trabajadoras 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 podrá 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 Persona Trabajadora que realice estos actos en representación de la Compañía.

Las Personas Trabajadoras 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.

Las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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. Las Personas Trabajadoras 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 de la Unión Europea 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 101 y 102 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (“TFUE”)
- 2.- La Ley 15/2007, de 3 de Julio, de Defensa de la Competencia.

1.- El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:

El artículo 102 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea prohíbe el abuso de una compañía o grupo que tenga una posición dominante en el mercado. Mientras el artículo 101 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 y declara que tales acuerdos son nulos e inaplicables. 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 101.

Es importante recordar que no es preciso que un acuerdo conste por escrito para que esté sujeto al artículo 101, 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 multas o demandas civiles por parte de competidores u otras partes que hayan sido afectadas por la conducta del a Compañía.

Asimismo, el artículo 102 establece que será incompatible con el mercado interior y quedará prohibida, en la medida en que pueda afectar el comercio entre los Estados miembros, la explotación abusiva, por parte de una o más empresas, de una posición dominante en el mercado interior o en una parte sustancial del mismo.

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 las Personas Trabajadoras 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.

Las Personas Trabajadoras 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 las Personas Trabajadoras 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.

- g) No compartamos información sensible acerca de nuestros clientes con otros competidores.

- h) Vayámonos de cualquier conversación, reunión o asamblea informal donde cualquiera de los temas a tratar sea alguno de los anteriores y digamos por qué.

- i) Notifiquemos al encargado del código ético de cualquier comunicación en que se haya visto involucrado algún tema de los anteriores.

- j) 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.

- k) 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 Personas Trabajadoras o productos; usar información obtenida injustamente de las Personas Trabajadoras 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 manual 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