

**-ANEXO F-**  
CÓDIGO ETICO

# Índice

## **1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

## **2. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTIVOS**

- 2.1. Responsabilidades de los empleados
- 2.2. Responsabilidades adicionales de los directivos
- 2.3. Violaciones del Código
- 2.4. Comité de Cumplimiento

## **3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO**

- 3.1. Respeto a la legalidad
- 3.2. Integridad ética
- 3.3. Respeto a los derechos humanos

## **4. RELACIÓN CON Y ENTRE EMPLEADOS**

- 4.1. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación
- 4.2. Abolición del trabajo infantil
- 4.3. Igualdad de oportunidades
- 4.4. Seguridad y salud en el trabajo
- 4.5. Respeto a la intimidad y la confidencialidad de la información de los empleados
- 4.6. Fomento del equilibrio personal y profesional

## **5. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES**

- 5.1. Relación con las Administraciones
- 5.2. Leyes Anticorrupción
- 5.3. Uso de información privilegiada
- 5.4. Leyes contra el blanqueo de capitales
- 5.5. Competencia leal
- 5.6. Precisión en libros y registros

## **6. COMPROMISOS CON TERCEROS Y EL MERCADO**

- 6.1. Calidad
- 6.2. Confidencialidad respecto de la información de terceros
- 6.3. Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo
- 6.4. Protección del patrimonio empresarial
- 6.5. Conflictos de intereses

## **7. COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD**

- 7.1. Medio ambiente
- 7.2. Compromiso social

## **1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El objetivo del presente Código de Ética Empresarial (el "Código") es establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de los siguientes individuos y entidades en el ámbito de sus actividades relacionadas con TEKNEI INFORMATION TECHNOLOGY, S.L. (en adelante, LA EMPRESA): Los miembros del órgano de administración de LA EMPRESA (incluidos los consejos de vigilancia u órganos equivalentes) y los empleados de la sociedad. Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia. LA EMPRESA velará para que los principios establecidos en el presente Código se observen en todas las sociedades en las que participa o pueda participar.

## **2. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTIVOS**

### **2.1. Responsabilidades de los empleados**

Todos los empleados habrán de adherirse a los principios y los requisitos contenidos en este Código y velar por que otros particulares o grupos que efectúen actividades en nombre de LA EMPRESA, incluidos los contratistas, los agentes, los consultores y otros socios comerciales, también lo hagan. Los empleados deberán entender correctamente las políticas, los procedimientos y otros requisitos de LA EMPRESA que resulten de aplicación al ejercicio de sus funciones, debiendo pedir ayuda al superior o a la asesoría jurídica si fuera necesario. Todos los empleados que tuvieran conocimiento o fundada sospecha de un incumplimiento de este Código deberán notificarlo a sus superiores o comunicarlo a través de los mecanismos establecidos para plantear sugerencias y presentar quejas. LA EMPRESA adoptará las medidas necesarias para impedir repercusiones negativas debidas a notificaciones efectuadas por empleados de buena fe y al amparo del presente Código.

## **2.2. Responsabilidades adicionales del Administrador**

El Administrador y demás directivos de la empresa habrán de velar por que sus colaboradores conozcan y respeten los comportamientos expuestos en este Código. Asimismo, habrán de velar por que todos los procedimientos de vigilancia instaurados para garantizar el cumplimiento de este Código y las políticas y procedimientos de LA EMPRESA funcionan correctamente, notificándolo a sus superiores en caso contrario.

## **2.3. Violaciones del Código**

El incumplimiento de este Código puede constituir una infracción laboral y ser objeto de las oportunas sanciones, con independencia de otras responsabilidades en que pueda haber incurrido el empleado.

## **2.4. Comité de Cumplimiento**

Para resolver incidencias o dudas relativas a la interpretación de este Código y proponer medidas de mejora, se reunirá cuando sea necesario.

# **3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO**

El comportamiento empresarial y profesional de las entidades y las personas sujetas a este Código deberá atenerse a los siguientes principios básicos:

## **3.1. Respeto a la legalidad**

Las actividades de LA EMPRESA se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

### **3.2. Integridad ética**

Las actividades empresariales y profesionales de LA EMPRESA y sus empleados se basarán en los valores de integridad, honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas LA EMPRESA promoverá entre sus empleados el reconocimiento y la valoración de los comportamientos que sean acordes con los principios establecidos en el presente Código.

### **3.3. Respeto a los derechos humanos**

Toda actuación de LA EMPRESA y de sus empleados guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Estos principios básicos se traducirán en el cumplimiento de los compromisos que se recogen a continuación.

## **4. RELACIÓN CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS**

La relación de LA EMPRESA con sus empleados y la de estos entre sí, se basará en el cumplimiento de los siguientes compromisos:

### **4.1. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación**

LA EMPRESA asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Todo trabajador ha de ser tratado de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros. Cualquier conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.

## **4.2. Abolición del trabajo infantil**

LA EMPRESA no admite el trabajo infantil, por lo cual no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo y velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad. LA EMPRESA exige a todos sus empleados y proveedores la observancia estricta de este principio.

## **4.3. Igualdad de oportunidades**

Todos los empleados disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. LA EMPRESA se compromete a establecer una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo. Asimismo, LA EMPRESA se compromete a mantener una política de inversión para el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados. Los empleados de LA EMPRESA respetarán la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros.

## **4.4. Seguridad y salud en el trabajo**

LA EMPRESA proveerá a sus empleados de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle sus actividades empresariales. Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad con el fin de protegerse a sí mismos y a otros empleados o terceros. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y promoverán el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos.

#### **4.5. Respeto a la intimidad y la confidencialidad de la información de los empleados**

LA EMPRESA se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, LA EMPRESA tomará todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente. Los empleados que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

#### **4.6. Fomento del equilibrio personal y profesional**

LA EMPRESA valora los beneficios que para el empleado y para la empresa conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

### **5. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES**

#### **5.1. Relación con las Administraciones**

El negocio de LA EMPRESA no depende de las relaciones con las Administraciones de los países en que opera; no obstante, LA EMPRESA se compromete a mantener una comunicación abierta y honesta con sus socios gubernamentales. Los empleados que interactúen con las Administraciones en nombre LA EMPRESA deberán asegurarse de que todas las comunicaciones, tanto directas como a través de intermediarios, sean precisas y cumplan con todas las leyes y los reglamentos aplicables, incluyendo las relativas a grupos de presión y anticorrupción.

## **5.2. Leyes Anticorrupción**

LA EMPRESA exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables que prohíben el soborno, en especial el soborno de funcionarios, incluido el Código Penal español, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU., la Ley de Soborno del Reino Unido u otra legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación.

## **5.3. Uso de información privilegiada**

LA EMPRESA exige a sus empleados que utilicen su información sobre la sociedad de manera discreta, profesional y únicamente a efectos de desempeñar sus funciones. Los empleados que estén sujetos al Código Interno de Conducta de LA EMPRESA. Además, dichos empleados no podrán ceder información relevante no publicada a terceros.

## **5.4. Leyes contra el blanqueo de capitales**

Los empleados deberán cumplir con todas las leyes contra el blanqueo de capitales, mantener negocios solo con socios con buena reputación y recibir fondos solo de fuentes legítimas. Los empleados deberán tomar medidas razonables para detectar e impedir formas de pago inaceptables o sospechosas, e informar a sus superiores o denunciarlo a través de los cauces establecidos si albergan cualquier sospecha o inquietud al respecto.

## **5.5. Competencia leal**

LA EMPRESA proscribe cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

## **5.6. Precisión en libros y registros**

LA EMPRESA debe tener implantadas prácticas contables que contribuyan a garantizar la precisión de sus libros y registros.

# **6. COMPROMISOS CON TERCEROS Y CON EL MERCADO**

## **6.1. Calidad**

LA EMPRESA establece como directriz de su actuación empresarial la búsqueda de la calidad en sus productos y en sus servicios y pondrá a disposición de sus empleados los medios necesarios para el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad más adecuados en cada momento. LA EMPRESA procurará la mejor satisfacción de las expectativas de sus clientes y se esforzará por anticiparse a sus necesidades.

## **6.2. Confidencialidad respecto de la información de terceros**

LA EMPRESA garantiza el respeto de la confidencialidad y la privacidad de los datos de terceros que posea. LA EMPRESA se compromete a preservar la confidencialidad de los datos con que cuente referidos a terceros, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o personas o hacerlos públicos. Asimismo, LA EMPRESA garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de los datos cuando esta sea necesaria. Los empleados de LA EMPRESA, en el desempeño de su actividad profesional, guardarán la confidencialidad de los datos en los términos antes expuestos y se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información.

### **6.3. Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo**

LA EMPRESA y sus empleados basarán sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y socios, así como con sus accionistas, inversores y otros agentes del mercado en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia. LA EMPRESA asume como principio directriz de su comportamiento empresarial para con sus accionistas, inversores, analistas y el mercado en general, transmitir una información veraz, completa y que exprese la imagen fiel de la sociedad, de sus actividades empresariales y de sus estrategias de negocio. La comunicación se realizará siempre conforme a las normas y en los plazos establecidos por la legislación aplicable. La acción empresarial y las decisiones estratégicas de LA EMPRESA se enfocarán a la creación de valor para sus accionistas, la transparencia en su gestión, la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo en su empresa y la observancia estricta de las normas que en esta materia estén en cada momento vigentes

### **6.4. Protección del patrimonio empresarial**

LA EMPRESA y sus empleados buscarán siempre, dentro de su ámbito de actuación y sus obligaciones, la mayor protección de cuantos bienes y derechos constituyan el patrimonio de la empresa, preservando la confidencialidad de la información relativa a la misma, que solo podrá ser utilizada en relación con las actividades de la empresa. Los empleados son responsables de proteger los activos de LA EMPRESA que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal o deshonesto.

### **6.5. Conflictos de intereses**

Todo empleado de LA EMPRESA deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de LA EMPRESA y abstenerse de representar a la sociedad y de intervenir o influir en la toma de decisiones cuando, directa o indirectamente, él mismo o un tercero ligado a él por cualquier relación económica, personal o profesional significativa tuviera un interés personal.

Los empleados que se encuentren en situación de conflicto están obligados a comunicarla a su superior jerárquico. Los conflictos entre intereses personales e intereses de LA EMPRESA se resolverán siempre en beneficio de los segundos.

## **7. COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD**

### **7.1. Medio ambiente**

LA EMPRESA buscará el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar. Pondrá a disposición de sus empleados los medios más adecuados para ello. Igualmente LA EMPRESA contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico o cultural. A tal efecto, establecerá las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados el conocimiento y la utilización de las mismas.

LA EMPRESA se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

### **7.2. Compromiso social**

LA EMPRESA se compromete a una actuación socialmente responsable, en cumplimiento de la ley de los países en que actúa y, en particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades.

.....









