

# CÓDIGO DE CONDUCTA



***Ingeteam***



# CARTA DEL PRESIDENTE

**Enero de 2012**

Estamos en un mundo en el que se ha dado en la últimas décadas una verdadera explosión demográfica y en el que se ha producido un proceso de desarrollo económico sin precedentes en LA HISTORIA.

Al proceso productivo se han incorporado miles de millones de personas y varios millones de empresas, constituyendo el más rico y variado mosaico de actividad humana, diversidad cultural y formas de conducta.

Todo esto en un mundo que, merced a un desarrollo admirable de las COMUNICACIONES y los TRATADOS COMERCIALES, ha pasado a constituir un mercado global.

Naturalmente, un crecimiento económico tan vertiginoso no se ha producido de una manera suave, continua y lineal, sino que se ha visto sacudido con la aparición más o menos periódica de graves crisis. Una de las consecuencias más indeseables de semejante ritmo de crecimiento ha sido la incapacidad de control adecuado sobre comportamientos no éticos, cuando no delictivos, de numerosas personas y empresas, tanto en el ámbito privado, como en el público.

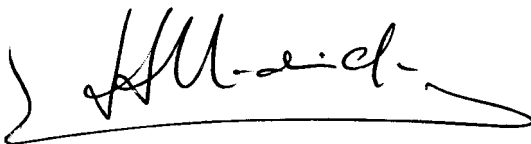
Este tipo de conductas no éticas perjudican gravemente el crecimiento de la economía y el adecuado desarrollo personal y social de los pueblos.

Por parte de las empresas que no compartimos ese tipo de actuaciones, debemos tomar medidas que conduzcan a la implantación general de un sistema de funcionamiento basado en la ética a nivel global.

En nuestra empresa siempre, desde su origen, hemos defendido la honestidad como el primer valor de todas nuestras relaciones personales, mercantiles y sociales.

Ahora, con la elaboración de este CÓDIGO DE CONDUCTA y toda la organización que lleva incorporado, se pretende, por una parte, fijar los criterios básicos a los que nos debemos atener todas las personas que trabajamos en INGETEAM y, por otra, fijar así mismo los medios de gestión adecuados que nos ayuden a conseguir el objetivo buscado: una empresa que trabaje con el máximo respeto a la prácticas éticas internacionalmente aceptadas y de acuerdo con los DERECHOS FUNDAMENTALES y LIBERTADES PÚBLICAS contenidos en la DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS.

Debemos ser siempre modelo de conducta adecuada y actuar conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia. Con esta finalidad os presento este CÓDIGO DE CONDUCTA.



**Javier Madariaga Artamendi**  
Presidente

# índice

<b>01</b>	Empleados, administradores y directivos	06
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empleados</li><li>• Administradores y directivos</li></ul>	
<b>02</b>	Código de conducta interno	08
<b>03</b>	Código de conducta clientes	10
<b>04</b>	Código de conducta proveedores	12
<b>05</b>	Código de conducta competidores	14
<b>06</b>	Código de conducta entorno social, administraciones públicas y organizaciones políticas	15
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protección del medio ambiente</li></ul>	
<b>07</b>	Código de conducta e información	17
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información no pública</li><li>• Información no pública económica</li><li>• Información personal</li><li>• Registros de información</li><li>• Información confidencial de terceros</li></ul>	
<b>08</b>	Conflicto de intereses	20
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras actividades</li><li>• Exclusividad</li></ul>	

# índice

<b>09</b>	Política de uso aceptable	22
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes</li><li>• Bienes</li><li>• Material con identificativo Ingeteam</li><li>• Dinero y préstamos</li><li>• Tiempo de trabajo</li><li>• Uso correcto de equipos informáticos</li><li>• Respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial</li></ul>	
<b>10</b>	Documentos de aprobación	25
<b>11</b>	Sistemática de aplicación	26
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cómo actuar ante una inquietud</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Investigación de violaciones potenciales al Código de Conducta</li><li>• Medidas disciplinarias</li><li>• Información de decisiones e investigaciones del Código de Conducta</li><li>• Difusión y conocimiento del Código de Conducta</li><li>• Propuestas y dudas</li></ul>	
<b>12</b>	Datos de contacto	29
<b>13</b>	Definiciones	30
<b>14</b>	Otras directrices y normas de aplicación	32

# 01 EMPLEADOS, ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

El Código de Conducta define cómo los administradores, directivos y empleados, personas sujetas a esta norma, deben comportarse como representantes de Ingeteam. El Código de Conducta trata sobre nuestras responsabilidades con la empresa y con cada uno de nosotros, clientes, proveedores, colaboradores, competidores, administraciones y entorno social.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones, actuando de buena fe y en interés de Ingeteam.

El Código de Conducta se aplica a todos los administradores, directivos y empleados. Las operaciones, los administradores, directivos y empleados de Ingeteam se encuentran sujetos a las leyes de diversos países y jurisdicciones. Se espera que todos los empleados cumplan con el Código de Conducta y con las leyes, normas y reglamentos aplicables en su caso. Si algún procedimiento estipulado en el Código de Conducta contradice a la ley aplicable, la ley regirá sobre este código.

Los administradores, directivos y empleados deben entender el Código de Conducta y cumplir con él y con la ley, dondequiera que estén. El Código de Conducta intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. En caso de duda o de necesitar más información, el empleado deberá contactar en cada empresa con el responsable de conducta, en primer lugar, o con la Dirección Financiera y la Dirección de Servicios Jurídicos, en segundo lugar.

Además, todos los agentes, contratistas, consultores, distribuidores externos, personal en prácticas, becarios y colaboradores empleados por nuestra empresa deberán trabajar también según las normas y comportamientos detallados en el Código de Conducta cuando desarrollen actividades en nuestro nombre.

## Empleados

Todos los empleados de Ingeteam actuarán en todo momento en cumplimiento estricto de la legalidad vigente en el lugar donde desarrollen su actividad profesional y con el máximo respeto a las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, de acuerdo con los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Asimismo, los empleados de Ingeteam observarán un comportamiento ético en todas sus actuaciones evitando todo tipo de conductas que, aún sin violar las disposiciones legales, puedan afectar negativamente a la empresa.

# 01 EMPLEADOS, ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

## **Administradores y Directivos**

Los administradores y directivos, además de las obligaciones y derechos de cualquier otro empleado, deben ser modelos de conducta adecuada, por lo que deben:

- Garantizar que los empleados bajo su supervisión comprendan sus responsabilidades según el Código de Conducta y el resto de políticas de Ingeteam.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código de Conducta, su cumplimiento y reforzar la importancia de la ética.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código de Conducta y otras políticas de Ingeteam cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales incumpliendo el Código de Conducta o la ley.

## 02 CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO

Ingeteam no empleará a nadie que esté por debajo de la edad legal.

Ninguna persona empleada será discriminada por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad o sexo.

Los empleados tienen reconocido el derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva.

En Ingeteam no se permite ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, o cualquier otra forma de trato degradante

El salario que reciben los empleados será acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios laborales aplicables.

Ingeteam garantizará que sus empleados desarrollen sus labores en lugares seguros y saludables.

Ingeteam respetará la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones.

Ingeteam ofrecerá las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional. Todos los administradores, directivos y empleados están obligados a actuar en sus relaciones laborales con otros administradores, directivos y empleados conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona, y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los administradores, directivos y empleados y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.



## 02 CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO

Desde Ingeteam se han puesto los medios necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo, tanto de personal propio como de externos, para lo cual se desarrollarán las políticas de seguridad y salud en el trabajo correspondientes y se adoptarán las medidas preventivas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente, así como cualquier otra disposición normativa que pueda desarrollarse en el futuro.

Todos los directivos y empleados de Ingeteam tienen la obligación de conocer y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, velando por su propia seguridad y la de cualquier persona que pudiera verse afectada por sus actividades. Para ello, se pondrá a disposición de los trabajadores todos los recursos y medios necesarios, así como la formación obligatoria para los empleados, para que éstos desempeñen su actividad profesional de forma segura y en un ambiente saludable.

Los empleados tienen la obligación de poner en conocimiento de su superior o la persona encargada de prevención en el trabajo cualquier anomalía o incidencia que sea observada en relación a la seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo se promoverán las medidas oportunas para que los terceros que se relacionen con la empresa instauren en el seno de sus compañías las medidas de seguridad y salud laborales adoptadas por Ingeteam.

## 03 CÓDIGO DE CONDUCTA CLIENTES

Ingeteam se compromete a ofrecer a todos sus clientes un estándar de excelencia en todos sus productos además de garantizar que no implican riesgos para su salud o seguridad.

Ningún administrador, directivo o empleado de Ingeteam podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie que, cualquiera que sea su naturaleza, puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo, estableciéndose como límite cuantitativo el importe de 150 euros (ciento cincuenta euros). No se incluyen en esta limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales de carácter social (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico.

En particular, ningún administrador, directivo o empleado de Ingeteam podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a/o de una persona física o jurídica con la que Ingeteam mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 150 euros (ciento cincuenta euros). Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de su responsable directo, o del responsable de conducta.

En todo caso, se solicitará la autorización a su responsable directo respecto de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a 150 euros (ciento cincuenta euros).

Cualquier regalo concedido contraviniendo lo indicado anteriormente, deberá ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia puesta en conocimiento del responsable de conducta. De no ser razonablemente posible su devolución, aquél se entregará al Departamento de Marketing Corporativo que, tras emitir el correspondiente recibo e incluirlo en inventario de regalos de Ingeteam, lo destinará a fines de interés social según lo establecido en la política de Responsabilidad Social Corporativa.

## 03 CÓDIGO DE CONDUCTA CLIENTES

Ningún administrador, directivo o empleado podrá ofrecer información o realizar actuaciones que puedan ser equívocas o generar, de manera directa o indirecta, un engaño a nuestros clientes o a cualquier tercero para conseguir que éstos realicen alguna operación o contraten algún producto que, en caso de haber conocido las características reales, no hubieran realizado o contratado.

Ingeteam rechaza el uso de malas prácticas comerciales, aquellas estrategias de marketing y publicidad que puedan llevar a error al cliente por ser contrarias a los principios de honestidad, transparencia y veracidad.

## 04 CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES

Los administradores, directivos y empleados de Ingeteam se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de Ingeteam en la obtención de las mejores condiciones en el suministro con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Ningún administrador, directivo o empleado podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie que, cualquiera que sea su naturaleza, puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo, estableciéndose como límite cuantitativo el importe de 150 euros (ciento cincuenta euros). No se incluyen:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales de carácter social (como regalos de Navidad) siempre que no sean en metálico.

En particular, ningún administrador, directivo o empleado podrá solicitar o aceptar regalos, a/o de una persona física o jurídica con la que Ingeteam mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 150 euros (ciento cincuenta euros).

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de su responsable directo, o del Responsable de Conducta.

En todo caso, se solicitará la autorización al responsable directo respecto de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a 150 euros (ciento cincuenta euros).

## 04 CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES

Cualquier regalo recibido contraviniendo lo indicado anteriormente, deberá ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia puesta en conocimiento del responsable de conducta. De no ser razonablemente posible su devolución, aquél se entregará al Departamento de Marketing Corporativo que, tras emitir el correspondiente recibo e incluirlo en el inventario de regalos de Ingeteam, lo destinará a fines de interés social según lo establecido en la política de Responsabilidad Social Corporativa.

Ningún administrador, directivo o empleado podrá ofrecer información o realizar actuaciones que puedan ser equívocas o generar, de manera directa o indirecta, un engaño a nuestros proveedores o a cualquier tercero para conseguir que éstos realicen alguna operación o contrato que, en caso de haber conocido las circunstancias reales, no hubieran realizado o contratado.

## 05 CÓDIGO DE CONDUCTA COMPETIDORES

Ingeteam está comprometida con proteger el resultado de sus esfuerzos y respetar los derechos legalmente reconocidos de terceros, no aceptándose violaciones a estos derechos.

Ingeteam se compromete a mantener la integridad en los negocios, rechazando la corrupción.

Ingeteam desea competir lealmente y cumplir con todas las leyes de competencia aplicables.

Se ha de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada la relación con Ingeteam.

Ingeteam considera lícito el que se reúna, comparta y utilice información sobre los competidores, pero siempre que se haga de manera legal y ética. Es aceptable reunir información del mercado y de la competencia a través de información disponible públicamente o con consultas realizadas de forma ética. También puede obtenerse de terceros, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

Las siguientes restricciones se aplican a la capacidad para reunir información de la competencia:

- Participar en una actividad ilegal o ilícita para obtener información.
- Aceptar, revelar y utilizar información que se conozca o tenga razón para creer que se reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de los competidores.
- Revelar y utilizar información que sea, o se crea que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar previamente con Servicios Jurídicos Corporativos.

## 06 CÓDIGO DE CONDUCTA ENTORNO SOCIAL, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Los administradores, directivos y empleados de Ingeteam se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita, ética y respetuosa.

Ingeteam se compromete a colaborar con las comunidades locales, nacionales e internacionales donde desarrolla su actividad.

Ingeteam se rige por principios de transparencia y honestidad en sus relaciones con las Administraciones Públicas, rechazando cualquier actuación que pueda encontrarse vinculada con el cohecho, el tráfico de influencias o cualquier forma de corrupción. En particular, ningún administrador, directivo o empleado podrá:

- Ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente regalos o dádivas, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, de cualesquiera autoridades o funcionarios.
- Aceptar las peticiones o solicitudes de regalos de esos mismos funcionarios o autoridades a cambio de la obtención de algún tipo de trato de favor.
- Influir en un funcionario público o autoridad, aprovechándose de una relación personal, para conseguir una resolución que pueda generar un beneficio o suponer cualquier tipo de trato de favor.

Ingeteam desarrollará su modelo de negocio sin interferir políticamente en aquellas comunidades donde desarrolle sus actividades.

Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Las contribuciones que en su caso se realicen, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia, a cuyo fin deberán ir precedidas de un informe de los Servicios Jurídicos Corporativos que acredite su plena legalidad.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de Ingeteam, así como las contribuciones o servicios a los mismos, debe hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de Ingeteam. En cualquier caso, esta actividad se debe desarrollar fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la empresa de modo que no pueda ser atribuida a ésta.

## 06 CÓDIGO DE CONDUCTA ENTORNO SOCIAL, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS

### **Protección del Medio Ambiente**

En Ingeteam se desarrolla la actividad empresarial con un absoluto respeto al medio ambiente cumpliendo la normativa de aplicación, previendo la contaminación y minimizando el impacto de las actividades empresariales.

Por ello, los directivos y empleados deberán proteger y respetar el medio ambiente, desarrollar su actividad minimizando el impacto medioambiental derivado de su ejercicio, procurando un uso eficiente de los recursos y la preservación de la biodiversidad.

Asimismo, en las relaciones con terceros, los administradores, directivos y empleados transmitirán estas políticas medioambientales y exigirán el cumplimiento de las mismas a los proveedores o empresas colaboradoras cuando sea necesario.



# 07 CÓDIGO DE CONDUCTA E INFORMACIÓN

Ingeteam respetará la privacidad de todos sus empleados, proveedores y clientes, así como de sus socios y colaboradores.

Ingeteam tratará los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento de todas las leyes de privacidad aplicables.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio y de comunicar de cualquier manera, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad en Ingeteam.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente una vez concluida la actividad en Ingeteam y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el administrador, directivo o empleado en el momento del cese de su relación con ésta.

## **Información no pública**

Es aquella información que Ingeteam no ha revelado o que normalmente no está disponible al público.

Los empleados se abstendrán de revelar información no pública dentro o fuera de Ingeteam, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales, y sujeta a la concreción de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

Los administradores, directivos y empleados están obligados a proteger la información no pública de Ingeteam en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral, e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

## **Información no pública económica**

Los administradores, directivos y empleados velarán para que todas las operaciones económicas que realicen en nombre de la empresa, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

# 07 CÓDIGO DE CONDUCTA E INFORMACIÓN

## Información personal

Los directivos y empleados que manejen información personal de otros, deben actuar de acuerdo con la ley aplicable. Se deberán observar las instrucciones elaboradas por los Servicios Jurídicos Corporativos, debido a que de no hacerlo, podría exponer a Ingeteam y sus empleados a graves riesgos legales.

La información relativa a otros empleados, socios, consejeros y directivos, incluida la relativa a remuneraciones o a datos médicos, será tratada con especial cuidado.

Se establece la obligación de respetar la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos se tenga acceso por razón de desempeño de su actividad dentro de Ingeteam. Dicho respeto deberá abarcar aquellos datos personales, económicos, médicos o de cualquier otra índole, que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.
- Solo los autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.

## Registros de información

Los administradores, directivos y empleados de Ingeteam deben conservar o desechar los registros de Ingeteam de acuerdo con las políticas de conservación de registros de ésta. Los Servicios Jurídicos Corporativos pueden emitir ocasionalmente instrucciones con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación desde alguna administración u organismo público.

Los administradores, directivos y empleados deberán proteger toda la información no pública de Ingeteam, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de negocio, especificaciones técnicas e información de los empleados.

# 07 CÓDIGO DE CONDUCTA E INFORMACIÓN

Los administradores, directivos y empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, proveedores, a la empresa, a otros empleados o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en Ingeteam, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- Se mantiene el cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con Ingeteam.

## **Información confidencial de terceros**

Ingeteam respetará la privacidad de la información, especialmente cuando sea propiedad de clientes, de terceros o incluso de entidades competidoras a la que podamos tener acceso en el ejercicio de nuestra actividad.

Ningún administrador, directivo o empleado podrá utilizar información o documentación perteneciente a otra entidad, que se haya obtenido por él como consecuencia de haber prestado sus servicios anteriormente en dicha entidad. Nunca un empleado podrá utilizar en Ingeteam información o documentación de su empresa previa, debiendo ser rechazada la incorporación de esta información.

Ningún administrador, directivo o empleado podrá ceder, sin contar con las autorizaciones correspondientes, datos de nuestros clientes o de proveedores a otras sociedades ajenas a Ingeteam, para hacer una explotación comercial de los datos para fines distintos de los que han sido recabados.

## 08 CONFLICTO DE INTERESES

Los administradores, directivos y empleados deberán actuar en función del mejor interés de la empresa mientras realicen su trabajo para Ingeteam. Un conflicto de interés surge cuando las actividades y relaciones personales del empleado interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de Ingeteam.

Todos los administradores, directivos y empleados deberán comunicar, en el momento de su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, cualquier situación que pudiera suponer un conflicto entre su propio interés y el de Ingeteam.

En concreto, se consideran situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación, las siguientes:

- La realización por él, sus familiares u otras personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla Ingeteam.
- La realización por él, sus familiares u otras personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con Ingeteam, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

En el marco de esta política de respeto, se solicita a los administradores, directivos y empleados que, en el caso de surgir conflictos de intereses personales que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función, lo pongan en conocimiento del Responsable de Conducta, para que, con respeto a la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio mutuo de Ingeteam y de las personas afectadas.

### **Otras actividades**

Los administradores, directivos y empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las que se derivan de sus relaciones contractuales con Ingeteam, cuando aquellas no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de las funciones propias de su actividad en la empresa.

Sin perjuicio de las competencias propias del Departamento de Recursos Humanos, cualquier actividad laboral o profesional ajena a Ingeteam que pueda afectar a la jornada de trabajo en la empresa deberá ser previamente autorizada por el Responsable de Conducta.

## 08 CONFLICTO DE INTERESES

### **Exclusividad**

Los directivos y empleados deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en Ingeteam y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas, retribuidos o no, salvo comunicación expresa al departamento de Recursos Humanos quien, en caso de que la actividad plantee alguna incompatibilidad, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Conducta de Ingeteam.

## 09 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Los administradores, directivos y empleados procurarán un uso eficiente de los bienes y servicios de Ingeteam y no utilizarán en beneficio propio bienes o servicios de Ingeteam, ni harán uso de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Los bienes y servicios de Ingeteam incluyen los registros, bienes, servicios e información de la empresa.

### **Informes**

Los administradores, directivos y empleados deberán procurar ser exactos cuando preparen información para Ingeteam. El falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro de la empresa son violaciones al Código de Conducta.

### **Bienes**

Ingeteam puede permitir el uso personal de determinados bienes siempre en concordancia con su política y la necesaria aprobación previa con el documento de aprobación correspondiente.

El hurto de los bienes de Ingeteam o el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencionada sobre horas o gastos, así como la apropiación indebida, son infracciones graves del Código de Conducta y pueden dar lugar al despido. Ingeteam considera el hurto en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros administradores, directivos y empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la empresa.

El uso de los bienes de Ingeteam fuera de sus responsabilidades con la empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo para fines propios o externos, o el uso de los materiales o equipos de Ingeteam para respaldar sus intereses personales, requiere la necesaria aprobación previa con el documento de aprobación correspondiente.

Los elementos y bienes de uso para comunicaciones (teléfonos móviles, vehículos, etc.) de Ingeteam deben ser utilizados por los administradores, directivos y empleados para la realización de actividades en la empresa, el uso razonable, con la aprobación previa por parte del responsable directo, de estos para cuestiones particulares no supone una infracción del Código de Conducta.

## 09 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Los administradores, directivos y empleados velarán para que los activos de Ingeteam no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas de utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno establecidos para proteger dichos activos.
- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No se realizará ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier activo titularidad de Ingeteam para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

### **Material con identificativo Ingeteam**

Ingeteam se siente orgulloso de que sus administradores, directivos y empleados hagan uso de material identificativo Ingeteam (ropa de trabajo, camisetas, etc.) en actividades personales fuera del horario laboral, pero estas actividades deben ser consistentes con nuestro buen nombre y nuestra reputación.

Los empleados de Ingeteam no deben de utilizar la ropa de trabajo en actividades que puedan dañarla, y darle posteriormente uso en el desempeño de sus tareas en la empresa.

### **Dinero y préstamos**

Ingeteam prohíbe la concesión de préstamos a los administradores, directivos y empleados.

Los administradores, directivos y empleados de la empresa tienen prohibido recibir sumas de clientes o proveedores en sus cuentas corrientes personales.

### **Tiempo de trabajo**

Los directivos y empleados no deberán participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o les impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

## 09 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Tampoco deberán utilizar los bienes e instalaciones de Ingeteam para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas.

Los administradores, directivos y empleados no deberán aprovechar para sí mismos una oportunidad de negocio de la que tengan conocimiento, debido a su posición en Ingeteam o a través del uso de un bien o información de la empresa.

### **Uso correcto de equipos informáticos**

Ingeteam promueve la correcta utilización tanto de los equipos y programas informáticos, como cualesquiera archivos y documentos electrónicos, puestos a disposición de sus empleados.

Los directivos y empleados utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por Ingeteam, así como realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición (correo electrónico, acceso a Internet, teléfono móvil corporativo).

Los directivos y empleados no deberán utilizar ni instalar software malicioso, y/o cualquier otro programa o aplicación informática, que no esté cubierto por la correspondiente licencia oficial de uso.

### **Respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial**

Los administradores, directivos y empleados respetarán los derechos de propiedad intelectual de Ingeteam en relación con los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, “know how” y, en general, con cualquier contenido creado o desarrollado en Ingeteam, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. A tal fin, se abstendrán de utilizarlos fuera del mismo y devolverán todo el material en que se soporten cuando sean requeridos para ello.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de Ingeteam sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a Ingeteam. En particular, la utilización de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de los mismos.



# 10 DOCUMENTOS DE APROBACIÓN

Algunas medidas a las que se hace referencia en el presente Código de Conducta, específicamente, el uso de los bienes de Ingeteam fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés, requieren la aprobación previa por escrito (denominado Documento de Aprobación) del Responsable de Conducta asignado, esto es el gerente de cada Unidad de Producción o empresa Ingeteam donde el empleado realice su labor profesional.

Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste.

Si se encuentra en una situación en la que pueda requerirse la aprobación del Responsable de Conducta, puede comunicarse con él directamente o puede notificar primero a su responsable directo, quien puede ayudarle a obtener la aprobación necesaria. Para los propios Responsables de Conducta, la aprobación debe provenir del Director General.

Las aprobaciones escritas para los Directores Generales deben provenir del Consejero Delegado y la aprobación escrita para éste debe provenir del Consejo de Administración de Ingeteam, S.A..

# 11 SISTEMÁTICA DE APLICACIÓN

## Cómo actuar ante una inquietud

Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas de Ingeteam. Si se observa un comportamiento que preocupa o que puede representar una violación del Código de Conducta, se deberá denunciar directamente al Responsable del Código de Conducta a través del canal de denuncia confidencial establecido.

Al hacerlo, se brindará a Ingeteam la oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad de los empleados y/o la reputación de Ingeteam.

Ingeteam considerará seriamente todos los informes de posible mala conducta. Se investigará el asunto de manera confidencial, determinándose si se ha violado el Código de Conducta o la ley, y se tomará la medida correctiva correspondiente. Si se participa en una investigación relacionada con el Código de Conducta. Ingeteam solicita que se coopere totalmente y se responda a todas las preguntas con integridad y honestidad, garantizando que no habrá represalias.

Ingeteam valorará la ayuda de los empleados que identifiquen los posibles problemas que se necesite abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema, constituye una violación al Código de Conducta. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, ya sea separación, descenso de categoría, suspensión, pérdida de bonus, amenazas, acoso o discriminación.

Si se trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, se debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si se considera que ha sido objeto de represalias, se deberá informar al Responsable de Conducta asignado.

Ingeteam protegerá a todo empleado que presente una inquietud, pero es una violación del Código de Conducta realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores, negarse o rehusar a cooperar con una investigación relacionada con el Código de Conducta. La presentación de información en relación con una inquietud no implica que se tenga que tener la razón cuando se informe acerca de esto, sólo se tiene que asegurar que la información que se brinda es precisa.

Ninguna serie de normas o documento puede contemplar todas las circunstancias que pueden darse. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley o con las exigencias de un determinado contrato.

# 11 SISTEMÁTICA DE APLICACIÓN

## **Responsabilidad**

La responsabilidad de administrar el Código de Conducta radica en el Comité de Cumplimiento, donde participan la Dirección General, Financiera y de Servicios Jurídicos Corporativos, junto con los Responsables de Conducta.

## **Investigación de violaciones potenciales al Código de Conducta**

Ingeteam considerará seriamente todos los informes de violaciones potenciales al Código de Conducta y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. Los administradores, directivos y empleados que estén siendo investigados por una violación potencial al Código de Conducta tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

## **Medidas disciplinarias**

Ingeteam procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código de Conducta. Ingeteam utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de aviso por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin sueldo, pérdida de gratificaciones o el despido.

Cuando se detecte que un administrador, directivo o empleado ha violado el Código de Conducta, el acta de la decisión final y una copia de la carta o cartas de aviso, se colocarán en el expediente del empleado como parte de los registros permanentes de éste.

## **Información de decisiones e investigaciones del Código de Conducta**

El Comité de Cumplimiento informará periódicamente a las Direcciones Generales de Ingeteam de todas las investigaciones y decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas.

# 11 SISTEMÁTICA DE APLICACIÓN

## **Difusión y conocimiento del Código de Conducta**

Ingeteam difundirá y comunicará a todos los administradores, directivos y empleados el contenido del presente documento a través de los medios de comunicación interna, publicaciones, web, etc.

Todos los nuevos empleados deberán firmar un formulario de reconocimiento, que confirme que han leído el presente Código de Conducta y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará que realicen reconocimientos similares en forma periódica.

No leer el Código de Conducta o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que se viole el Código de Conducta.

## **Propuestas y dudas**

En el caso de que los administradores, directivos y empleados planteen dudas y/o propuestas a las disposiciones de este Código de Conducta, deberán dirigirse al Comité de Cumplimiento.

# 12 DATOS DE CONTACTO

Para responder cualquier consulta sobre el presente Código de Conducta o para analizar cualquier inquietud que se pueda tener sobre posibles violaciones al Código de Conducta, deben ponerse en contacto con:

1. **RESPONSABLE CONDUCTA INGETEAM** (en cada unidad de producción)
2. **INGETEAM, S.A.**

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO  
Parque Tecnológico Edif 106  
48170 Zamudio (BIZKAIA)-Spain  
Tel. 944 039 710  
Email: [conducta.corporacion@ingeteam.com](mailto:conducta.corporacion@ingeteam.com)

# 13 DEFINICIONES

**ALGO DE VALOR:** cualquier cosa que podría tener valor, sin límite de importe, para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, regalos, otros tipos de atenciones, ofertas de empleo, entre otros.

**BIENES DE INGETEAM:** incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de Ingeteam, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados, sistemas informáticos, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos propiedad de Ingeteam, información económica, comercial y técnica de Ingeteam.

**CLIENTE:** cualquier empresa o entidad a la que Ingeteam venda sus productos o servicios.

**COMPETIDOR:** cualquier empresa o entidad, distinta de Ingeteam, que fabrique o comercialice productos y/o servicios sustitutivos a los comercializados por Ingeteam.

**FAMILIAR:** cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia con el que se conviva o que de otro modo dependa o se dependa económicamente.

**INGETEAM:** cualquiera de las empresas que pertenezca al grupo empresarial cuya matriz es Ingeteam, S.A.

**FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES:** empleados de un gobierno o de entidades controladas por el gobierno en cualquier parte del mundo. El término incluye también partidos políticos y funcionarios de partidos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo; Unión Europea, organismos multilaterales y Naciones Unidas.

**INFORMACIÓN NO PÚBLICA:** cualquier información que Ingeteam no haya revelado o hecho de conocimiento público, que pueda incluir información relacionada con empleados, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de productos.

# 13 DEFINICIONES

**INFORMACIÓN DE COMPETENCIA:** información sobre la competencia de Ingeteam.

**PROVEEDOR:** cualquier proveedor (o aquel que se esté considerando como tal) de productos o servicios a Ingeteam, incluidos consultores, contratistas y agentes..

**RESPONSABLE DE CONDUCTA INGETEAM:** empleado de Ingeteam con facultad para otorgar aprobaciones escritas para acciones conforme al Código de Conducta en las áreas de Conflictos de Interés y Bienes de la Empresa.

**SOBORNO:** dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

# 14 OTRAS DIRECTRICES Y NORMAS DE APLICACIÓN

El Código de Conducta no considera todas las conductas del ambiente laboral. Ingeteam tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código de Conducta o considerar conductas no contempladas por éste.

Este documento se integra en el marco de la normativa interna de Ingeteam. Esta normativa, constituida por las disposiciones que a continuación se relacionan, se interpretará siempre en el sentido más favorable a su aplicación efectiva, y si estableciera obligaciones más rigurosas que las recogidas en el Código de Conducta, será de aplicación preferente la más rigurosa.

## **1. Estatutos.**

Estatutos Sociales, aprobados en su última redacción, por la Junta General de Accionistas de Ingeteam.

## **2. Reglamentos.**

Normativa laboral interna en cada unidad de producción o empresa Ingeteam.

Convenio laboral aplicable en cada unidad de producción o empresa Ingeteam.

## **3. Código de Conducta.**

Código de Conducta, aprobado por el Consejo de Administración de Ingeteam.

## **4. Iniciativas y acuerdos internacionales.**

En este apartado no se han previsto manuales, procedimientos, instrucciones, etc. de carácter internacional de obligado cumplimiento, y que asimismo deberán ser tenidos en cuenta.



## AVISO LEGAL

Este documento es propiedad de INGETEAM, S.A.. Queda rigurosamente prohibida la reproducción, copia o transmisión, ya sea total o parcial, de este documento, por cualquier medio o procedimiento, incluidos la reprografía y el tratamiento informático, sin la autorización previa y escrita de INGETEAM, S.A.