

## INDICE

1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 VALORES.....	4
1.3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN .....	5
1.4. CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	5
2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES .....	6
2.1. Principios.....	6
2.2 Valores .....	7
3. CUMPLIMIENTO .....	8
3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.....	8
3.2. Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos.....	9
3.3. Relaciones internas: empleados.....	9
3.4. Relaciones externas: clientes y mercado.....	10
3.5. Relaciones externas: proveedores .....	10
3.6. Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios .....	11
4. CONFLICTO DE INTERESES Y POLÍTICA .....	12
4.1. Descripción .....	12
4.2. Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros .....	12
4.3. Uso de bienes y servicios del Grupo.....	13
4.4. Política de protección de datos.....	14
4.5. Derechos de propiedad industrial e intelectual.....	16
4.6. Política de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.....	17
4.7. Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.....	18
4.8. Registro de operaciones y de información.....	19

---

4.9. Conservación de documentos .....	19
4.10. Compromiso medioambiental.....	20
4.11. Política de conciliación.....	21
4.12. Cumplimiento del Código, control y régimen disciplinario .....	21
5. CANAL DE DENUNCIAS .....	22
5.1. Canal de denuncias de irregularidades .....	22
5.2. Publicidad, actualización y disponibilidad del Código .....	23

## 1.1 INTRODUCCION.

Nuestro Código de Conducta es un documento que resume las diversas políticas y prácticas que están vigentes en "E.A.S.A." relacionadas con el comportamiento de las personas y de la empresa, que han venido siendo una preocupación de la misma desde su misma fundación.

En él se recogen valores éticos, compromisos y buenas prácticas que deben ser aplicados en la gestión de cada una de las actividades comerciales que se lleven a cabo.

El Código de Conducta Externo afecta a todos los proveedores, suministradores, fabricantes, colaboradores y empresas auxiliares que deben trabajar también según las normas y comportamientos detallados en el Código de Conducta cuando desarrollen actividades comerciales en nuestro nombre o bajo el amparo de nuestro nombre. "E.A.S.A." considera que los representantes comerciales representan una parte importante de su estrategia comercial y que en muchas ocasiones la imagen que "E.A.S.A." proyecta a sus clientes nacionales y sobre todo internacionales en sus transacciones comerciales va a estar íntimamente relacionada con la actuación profesional desplegada por sus representantes; por ello "E.A.S.A." exigirá a todo colaborador o representante comercial que represente a la compañía en transacciones comerciales, nacionales e internacionales, el conocimiento y estricto cumplimiento de este Código de Conducta, y actuará con contundencia ante cualquier incumplimiento del mismo.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no prevén todas las situaciones o circunstancias con las que los proveedores, contratistas y colaboradores externos de "E.A.S.A." se pueden encontrar, sino de establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional.

## 1.2 VALORES GENERALES

Nuestra máxima es el TRABAJO RESPONSABLE basado en el respeto hacia nuestros clientes externos y hacia los miembros que forman parte de "E.A.S.A.".

E.A.S.A., S.L. espera de sus proveedores, contratistas y colaboradores externos un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones.

La TRASPARENCIA en todas las operaciones es otro de nuestros valores, ya que representan el eje principal para dotar de confianza a todas nuestras relaciones.

Estamos plenamente convencidos de lo que hacemos y de cómo lo hacemos. Queremos transmitir esa SEGURIDAD hacia el exterior y fundamentalmente hacia nuestros socios, y por ende, hacia el destinatario final.

Nuestros VALORES además son la verdad, la humildad, la ética, el trabajo en equipo, la dignidad de la persona y la justicia.

"E.A.S.A." espera por tanto de sus proveedores, contratistas y colaboradores:

Respeten las leyes, normas y reglamentos de los países en los que realicen su

No lleven a cabo prácticas ni conductas no éticas, que aún sin violar la ley, puedan perjudicar la reputación de "E.A.S.A.".

No participen en acciones que comprometan o pongan en peligro la legalidad y los principios éticos fundamentales.

Respeten los principios de confidencialidad, no utilizando ni compartiendo la información que hayan recibido como confidencial durante su relación comercial, salvo que hayan sido autorizados por "E.A.S.A." o, por motivos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales.

Dispongan de los medios necesarios que garanticen la privacidad de los datos personales a los que tengan acceso en el en el ejercicio de su

Cumplan las normas más estrictas de conducta ética y moral, absteniéndose a ejercer prácticas que impliquen corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

### **1.3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN**

El presente Código Ético se aplicará a toda la compañía que forme parte del E.A.S.A., vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Así, vinculará a empleados, directivos, administradores e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales del E.A.S.A..

También estarán vinculados, cuando presten servicios para el E.A.S.A., los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

El Código también vincula al empresario frente al trabajador habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el Código crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

El E.A.S.A. promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código Ético, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

### **1.4. CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados del E.A.S.A. y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

El Código Ético será dado a conocer a todos los integrantes del E.A.S.A., que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe el E.A.S.A..

La Dirección del E.A.S.A. participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios del E.A.S.A. y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código.

Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios, que deberán comprometerse a su cumplimiento de forma expresa, de forma que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios.

Cada uno de los destinatarios dentro del E.A.S.A. confirmará que ha tenido acceso a este Código, que lo acepta y que comprende lo que implica. Se subirá a la plataforma Factorial el documento para su lectura y aceptación expresa mediante firma electrónica y se mantendrá un registro de las conformidades recibidas por parte de los empleados.

Ningún integrante del Grupo, Básico independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

El Código Ético forma parte del poder de dirección del empresario, por lo que su contenido se integra, efectivamente, dentro de las obligaciones que ha de cumplir el empleado como consecuencia de su trabajo. De este modo, además de las obligaciones que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.

## **2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES**

### **2.1. Principios**

Los principios éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad del E.A.S.A.. Esos principios son los siguientes:

Integridad como actuación ética, honrada y de buena fe.

Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.

Respeto a las personas, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal.

El E.A.S.A. tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

Responsabilidad y prudencia en las actuaciones de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.

Transparencia e imparcialidad en la toma de cualquier tipo de decisión.

Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.

Potenciación de la innovación y la eficiencia de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.

Predicar con el ejemplo: Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

## **2.2 Valores**

Estos son los valores del E.A.S.A.: son nuestra seña de identidad, nuestra pauta de comportamiento y nuestra forma de trabajar:

- Equipo
- Ilusión
- Superación
- Determinación
- Adaptación al cambio

- Proactividad
- Intensidad constante
- Compromiso
- Generosidad
- Buen humor

### **3. CUMPLIMIENTO**

#### **3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna**

Las compañías obligadas por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos del E.A.S.A. y los principios recogidos en este Código.

Así mismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación del E.A.S.A. o afectar negativamente a sus intereses. Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

El E.A.S.A. pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar al E.A.S.A. mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.



### **3.2. Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos**

El E.A.S.A. se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por el E.A.S.A., le puedan vincular.

Todos los empleados del E.A.S.A. deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

### **3.3. Relaciones internas: empleados**

Los empleados del E.A.S.A. son su mayor activo y así serán considerados.

El E.A.S.A. promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto, la cortesía y asistencia presidirán las relaciones entre los empleados que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. El incumplimiento podrá conllevar las medidas disciplinarias correspondientes tal y como recogen los protocolos establecidos.

Los empleados del E.A.S.A. deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores, cumpliendo con su responsabilidad social corporativa y ética.

El E.A.S.A. velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

### **3.4. Relaciones externas: clientes y mercado**

El E.A.S.A. y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

El E.A.S.A. y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción del E.A.S.A., sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error.

Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar al E.A.S.A. vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos del E.A.S.A. debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

### **3.5. Relaciones externas: proveedores**

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al Código formará parte de los contratos de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento podrá dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el Código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Los proveedores deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones con relación a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de “escaso valor” que no superen un valor de 30€. Cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

### **3.6. Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios**

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes del E.A.S.A. con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto el E.A.S.A. ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

## **4. CONFLICTO DE INTERESES Y POLÍTICA**

### **4.1. Descripción**

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los del E.A.S.A..

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de suposición en el E.A.S.A. para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

El E.A.S.A. considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de este Grupo.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de este Grupo.

### **4.2. Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros**

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante del E.A.S.A. será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esta prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones, ocasiones o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables en el contexto

de las prácticas normales de cortesía. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

#### **4.3. Uso de bienes y servicios del Grupo**

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de las compañías que forman parte del E.A.S.A..

El E.A.S.A. facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

Todas las estancias que el E.A.S.A. destina a sus empleados se mantendrán en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad, limpieza y de utilización efectiva. Es responsabilidad del empleado el uso de los recursos del E.A.S.A. de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional, debiendo tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de los distintos elementos que componen la oficina, entre otros, el equipamiento, informático o no, instalaciones eléctricas, fontanería, cableado, materiales, consumibles, así como cualquier otro elemento de uso.

Las infraestructuras tecnológicas y las herramientas de comunicación se utilizarán sólo con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales. Se permite un uso personal razonable, siempre que sea moderado y puntual, y siendo conscientes de que no se goza de privacidad por ser una herramienta facilitada para el desempeño del puesto de trabajo y, por tanto, con fines profesionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Ningún usuario está autorizado a descargar software en su ordenador o a redireccionar una cuenta de correo profesional propiedad del E.A.S.A.. En caso de que se necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral o redireccionar alguna cuenta de correo propiedad del E.A.S.A., deberá comunicarlo al responsable informático que se encargará de realizar las actividades oportunas.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios del E.A.S.A., así como la información contenida en ellos, podrán ser objeto de revisión, supervisión, inspección o auditoría por parte de la Dirección General del Grupo, así como de la Dirección de cada Departamento y/o Área, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

Todo lo anteriormente expuesto aplicará tanto presencialmente como en la modalidad de teletrabajo. Tanto el material como la información se consideran activos del E.A.S.A. y se le aplicarán las mismas medidas de seguridad independientemente de la modalidad de trabajo.

#### **4.4. Política de protección de datos**

Las compañías que forman parte del E.A.S.A. cumplirán escrupulosamente con la legislación en materia de protección de datos, en función del tratamiento de datos personales que lleven a cabo y la que se determine conforme a normas o acuerdos vinculantes adoptados en el seno del Grupo. Asimismo, el E.A.S.A. promoverá que los principios básicos relativos al tratamiento de datos personales sean tenidos en cuenta: (1) en el diseño e implementación de todos los procedimientos que impliquen el tratamiento de datos personales; (2) en los productos y servicios ofrecidos por estas; (3) en todos los contratos y obligaciones que formalicen con personas físicas; y (4) en la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso por parte de los

profesionales del Grupo o de terceros a datos personales y a la recogida o tratamiento de dichos datos.

Todo documento, archivo o información generada por los empleados en cualquier soporte: papel, analógico o digital (CD, DVD...), es propiedad del E.A.S.A. en aplicación de la normativa vigente en Protección de datos. En la Intranet existe un Manual de uso de la Información corporativa a disposición de todos los empleados del E.A.S.A.. Este documento aborda la política a seguir sobre el uso apropiado del correo electrónico, Internet y de los recursos informáticos en general facilitados por el E.A.S.A. a sus empleados para el ejercicio de sus funciones laborales y que son de obligado conocimiento y uso por parte de todos los empleados.

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con el E.A.S.A..

Cualquier información a la que el empleado tenga acceso, será considerada información confidencial, exceptuando aquellas informaciones que sean expresamente identificadas por el E.A.S.A. como información de carácter público. Para lo cual se insta a no dejar en las impresoras, fotocopiadoras, mesas, salas de reuniones o cualquier otra dependencia, documentación o información impresa de clientes, especialmente documentación identificativa, nóminas, vidas laborales, etc. La reiteración en esto será considerada falta leve o grave -en función del número y la importancia de la documentación, dando lugar a sanciones por parte de la empresa.

En razón de lo anterior, el empleado se obliga a utilizar toda la información a la que tenga acceso, únicamente en el marco de la relación laboral y para el mejor desarrollo de la misma, y a preservar los secretos del E.A.S.A., de los clientes y/o de los terceros, manteniéndolos en estricta confidencialidad. La información no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios, los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos,

contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos del E.A.S.A. sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos y actuar diligentemente para garantizar el secreto de la información que reciba a los efectos de evitar su pérdida o el acceso de la misma a terceros. En este orden, la documentación, cuando no se esté trabajando con ella, no se tendrá a la vista encima de la mesa o en los puestos de trabajo, procurando tenerla organizada en los armarios y/o cajoneras para preservar la confidencialidad de los documentos e información.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Cualquier indicio, duda, cuestión o incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos o con posibles brechas de seguridad en materia de protección de datos será comunicada a la mayor brevedad a la dirección de correo [proteccion.datos@basico.es](mailto:proteccion.datos@basico.es) con copia al correspondiente Delegado/Director o responsable de Departamento.

#### **4.5. Derechos de propiedad industrial e intelectual**

El E.A.S.A. reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.



Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento del E.A.S.A. destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

#### **4.6. Política de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo**

El E.A.S.A. se identifica con la creciente preocupación de la comunidad internacional por el problema del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y cumplirán escrupulosamente con la legislación en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

El E.A.S.A. entiende que la mejor forma de cumplir su compromiso es el establecimiento de normas y procedimientos internos eficaces que tiendan a:

Desarrollar la actividad de acuerdo con el ordenamiento vigente y las mejores prácticas internacionales.

Cumplir estrictamente las leyes contra el BC/FT, así como las recomendaciones emitidas en esta materia por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y las autoridades nacionales e internacionales.

Implantar políticas y procedimientos para evitar que nuestra organización sea utilizada para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas.

Garantizar que todos sus empleados conozcan y cumplan las políticas y procedimientos internos establecidos para la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, en especial, los relativos a la identificación y conocimiento del cliente y las operativas tipificadas como "Operaciones Sospechosas".

Colaborar estrechamente con las Autoridades competentes en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

El E.A.S.A. formará a los empleados en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de cumplir con las responsabilidades que las medidas y procedimientos definidos en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo establecen.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta e informará de cualquier hecho o situación que pueda ser constitutivo de infracción de la normativa utilizando el Canal de Denuncias que se describe en el apartado 5 de este Código.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

#### **4.7. Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo**

El E.A.S.A. velará por un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. El Grupo formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos del E.A.S.A.. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

El E.A.S.A. exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplen la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El departamento de RRHH se asegurará de que los registros del E.A.S.A. contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

#### **4.8. Registro de operaciones y de información**

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables.

No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular. Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente. No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos del E.A.S.A. si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

#### **4.9. Conservación de documentos**

El E.A.S.A. cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada. El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos. Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.

La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.

La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

El E.A.S.A. dispone de un plan de conservación de registros en el que se identifica por título cada una de las categorías de registros que mantiene. En los planes de conservación se indica, según cada categoría de registro la identificación de los registros que se deben conservar, cuando se inicia ese periodo de conservación y durante cuánto tiempo deben conservarse.

#### **4.10. Compromiso medioambiental**

El E.A.S.A. se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

Para cumplir e implantar estos compromisos y alcanzar los objetivos establecidos, el E.A.S.A. ha establecido los siguientes principios fundamentales:

Asegurar la protección del medio ambiente, trabajando de forma respetuosa, previniendo la contaminación y minimizando el impacto ambiental producido como consecuencia de la actividad que desarrolla en los diferentes territorios y centros de trabajo.

Implantar esta política mediante la comunicación, formación, sensibilización y concienciación de todos los empleados, promoviendo un comportamiento ambiental responsable.

Velar por el cumplimiento de la legislación y reglamento ambiental vigente aplicable en los ámbitos europeo, nacional, autonómico y local.

Integrar el sistema de gestión ambiental en la gestión global y estratégica del E.A.S.A..

Utilizar las mejores técnicas disponibles y adoptar los protocolos oportunos para el control y prevención de la contaminación.

Adquirir un compromiso de mejora continua en la segregación de residuos, el consumo de recursos naturales, la contaminación del medio ambiente y en todas las actividades que se llevan a cabo en el desarrollo de la actividad. Impulsar las actividades relacionadas con el reciclado, algo que el E.A.S.A. ya tiene y que los empleados deben concienciarse en su cumplimiento

El E.A.S.A. se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados del E.A.S.A. deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

#### **4.11. Política de conciliación**

El E.A.S.A. contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar siguiendo los protocolos establecidos.

#### **4.12. Cumplimiento del Código, control y régimen disciplinario**

El Comité Ético será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal del E.A.S.A.. Este órgano se

encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.

Este órgano podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y sus decisiones serán vinculantes para las compañías que forman parte del E.A.S.A. y para el empleado.

El incumplimiento del Código podrá conllevar consecuencias laborales, pudiendo imponer sanciones laborales entre las que se contempla el despido, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

## **5. CANAL DE DENUNCIAS**

### **5.1. Canal de denuncias de irregularidades**

Cualquier integrante del E.A.S.A., así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con el Grupo, deberán denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo del E.A.S.A. al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en el E.A.S.A..

Cualquier integrante del E.A.S.A. deberá denunciar toda irregularidad detectada o incumplimiento afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en el E.A.S.A..

La denuncia, que podrá ser nominal o anónima, se realizará mediante envío de correo electrónico al email [denunciairregularidades@electroaviles.com](mailto:denunciairregularidades@electroaviles.com)

La información recibida como denuncia y, en el caso de que se haya proporcionado, la identidad del denunciante, gozarán siempre de la máxima confidencialidad. La denuncia sólo será accesible para la dirección del Grupo, como único usuario encargado de la gestión Canal de denuncias.

El E.A.S.A. se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian sus inquietudes de buena fe, y no tomará represalias contra ningún destinatario de este Código que informe de lo que considera una violación del Código; solicite asesoramiento acerca de una práctica, acción o decisión concreta; o colabore con la investigación de una posible infracción.

La represalia que se tome frente a un empleado que denuncie de buena fe un acto mediante esta vía constituye una violación de este Código, por lo que los propios actos de represalias pueden ser objeto de denuncia.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

Los consumidores, antiguos trabajadores que no denunciaron en su momento y, en general, todos aquellos a los que de alguna manera les afecta la actividad del E.A.S.A. deberán recurrir a vías de denuncia alternativa.

## **5.2. Publicidad, actualización y disponibilidad del Código**

El Código entra en vigor el día de su publicación y se hará llegar a todos los integrantes del E.A.S.A., y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el Comité Ético detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado.

Aviles 3 de Enero de 2022

Cesar Gonzalez Carballedo

Administrador.