

Nuestro código de conducta

Integridad.
Respeto.
Excelencia en el desempeño.
Responsabilidad.

Idesa Accesorios S.A.

*Abrazamos la diversidad y el
desarrollo persona .*

*El trabajo en equipo nos
permite servir mejor a
nuestros clientes y más rápido.*



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

Tabla de contenido

Introducción: nuestras expectativas y valores

1. Mantener un ambiente de trabajo inclusivo, justo y saludable

- 1.1 Compromiso de diversidad e igualdad de oportunidades
- 1.2 Discriminación y acoso
- 1.3 Violencia en el lugar de trabajo
- 1.4 Seguridad y medio ambiente en el lugar de trabajo
- 1.5 Abuso de sustancias - Drogas ilegales y sustancias controladas
 - 1.5.1 Alcohol
- 1.6 Solicitación y recaudación de fondos
- 1.7 Apuestas
- 1.8 Privacidad del empleado
 - 1.8.1 Monitoreo en el trabajo
 - 1.8.2 Uso de dispositivos de grabación
- 1.9 Mala conducta fuera del trabajo

2. Mantener la integridad y la equidad en el lugar de trabajo

- 2.1 Evitar Conflictos de Interés
 - 2.1.1 Conflictos de interés personales
 - 2.1.2 Empleo fuera de Idesa
 - 2.1.3 Actividades fuera de Idesa
- 2.2 Conflictos de intereses políticos
 - 2.2.1 Intereses políticos personales
 - 2.2.2 Contribuciones de los activos corporativos
 - 2.2.3 En busca de un cargo público
- 2.3 Información privilegiada e intereses financieros
 - 2.3.1 Inversiones en compañías Negocios en nombre de Idesa
 - 2.3.2 Intereses financieros significativos en las empresas
 - 2.3.3 Transacciones en valores
 - 2.3.4 Préstamos
- 2.4 Libertad de Asociación.

3. Protección de los activos y la reputación de Idesa

- 3.1 Preparación, revelación y mantenimiento de registros exactos
 - 3.1.1 Creación de registros exactos
 - 3.1.2 Promover la divulgación transparente y completa
 - 3.1.3 Conservación de los registros de la compañía
- 3.2 Protección de la información de la empresa
 - 3.2.1 Protección de información no pública de la empresa
 - 3.2.2 Adquirir información no pública de la compañía de otros
- 3.3 Uso correcto de la propiedad y propiedad de Idesa propiedad de otros
 - 3.3.1 Beneficios de la compañía
 - 3.3.2 Propiedad de la Compañía y Fondos
 - 3.3.3 Tiempo de trabajo
- 3.4 Protección de los sistemas de comunicación e información de la empresa
 - 3.4.1 Actividades prohibidas
- 3.5 Seguridad de las instalaciones



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

- 3.6 Propiedad intelectual
 - 3.6.1 Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros
 - 3.6.2 Información de ex empleadores
- 3.7 Manejo de comunicaciones externas

4. Mantener la integridad y la equidad en el mercado

- 4.1 Relaciones con el cliente
 - 4.1.1 Privacidad y comunicaciones del cliente
 - 4.1.2 Comercialización de clientes
 - 4.1.3 Venta con Integridad
- 4.2 El gobierno como cliente
 - 4.2.1 Órdenes judiciales y otros documentos legales
 - 4.2.2 Información clasificada y de seguridad nacional
- 4.3 Selección y mantenimiento de relaciones con proveedores comerciales
- 4.4 Regalos y entretenimiento
 - 4.4.1 Cuando los regalos son apropiados
 - 4.4.2 Cuando el entretenimiento es apropiado
 - 4.4.3 Intercambios Prohibidos
 - 4.4.4 Regalos que implican viajes o alojamiento
 - 4.4.5 Devolución de regalos
 - 4.4.6 Regalos fuera del lugar de trabajo
 - 4.4.7 Obsequios y entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno
- 4.5 Sobornos, comisiones ilícitas y préstamos
- 4.6 Relaciones y obligaciones con los empleados salientes y anteriores
- 4.7 Interacción con los competidores
 - 4.7.1 Evitar violaciones de las leyes antimonopolio y de competencia
 - 4.7.2 Recopilación de información sobre los competidores
- 4.8 Relaciones con Afiliados o Partners
- 4.9 Relaciones internacionales
 - 4.9.1 Ubicar oficinas o recibir servicios en países exteriores
 - 4.9.2 Cumplimiento de los requisitos con Hacienda.
 - 4.9.3 Control de importación / exportación
 - 4.9.4 Pagos, cabildeo, gastos y cabildeo
 - 4.9.5 Viajes al Exterior

5. Normativas

- 5.1 PRL. Prevención de riesgos laborales
- 5.2 Gestión de la Calidad
- 5.3 CSR's

Conclusión

Fuentes de ayuda

Anexos



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

Introducción

Nuestras expectativas y valores. Sostener una Cultura de Integridad.

Este Código de Conducta es una declaración de los principios y expectativas que guían la conducta comercial en Idesa. Requiere que todos los empleados usen su juicio, para ser responsable de sus acciones y hacer negocios con integridad.

Este Código de conducta refleja nuestro cambiante entorno comercial y ha sido aprobado por la Junta de Directores de Idesa Accesorios S.A.(En adelante Idesa). Además de gobernar la conducta para empleados, este Código rige la conducta entre estos, clientes, competidores y los numerosos proveedores comerciales (incluidos proveedores, contratistas y agentes) que interactúan con Idesa todos los días. Porque queremos que nuestros proveedores de negocios, clientes e inversores puedan entender cómo hacemos negocios y qué pueden esperar de nosotros. Este Código aparece en el sitio web [/a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/](http://a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/)

Nunca puede violar este Código ni ninguna política de la compañía, incluso si un supervisor o superior lo dirige para hacerlo. Si recibe una solicitud de este tipo, debe informarle que su solicitud viola el Código. Si su supervisor se niega a modificar su conducta o requerimiento, usted debe contactar con canaldenuncia@idesa.es inmediatamente, o seguir las normas que más adelante le son enunciadas.

El incumplimiento de cualquier disposición de este Código o política de la compañía es una violación grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del contrato, así como sanciones civiles o penales, según el alcance de la infracción. Estas consecuencias pueden aplicarse no solo a los empleados que cometan mala conducta, también a aquellos que toleran la mala conducta, no informan o no toman medidas razonables para prevenir, detectar, tratar y reconducir la mala conducta. No se tomarán represalias contra aquellos que reportan una potencial mala conducta.

Las compañías son juzgadas por lo hacen, no por lo que dicen.

Perseguimos los objetivos de la compañía únicamente a través de una conducta ética y profesional.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

Establecer el tono en los más altos estamentos de la empresa

Construir confianza y credibilidad

Ganamos credibilidad con nuestros clientes, proveedores de negocios y compañeros de trabajo al mantener nuestros compromisos, actuando con honestidad e integridad y persiguiendo los objetivos de nuestra compañía únicamente a través de una conducta ética y profesional.

Si usted es un supervisor, tiene la responsabilidad adicional de crear un ambiente de apoyo donde los empleados se sienten cómodos haciendo preguntas, elevando preocupaciones y reportando mala conducta. El comportamiento ético no ocurre simplemente; es el producto de la comunicación clara y directa de las expectativas de comportamiento, modeladas y practicadas y demostradas con el ejemplo a partir del más elevado estamento de la organización empresarial.

Hablar alto y claro

Haga lo correcto porque es lo correcto. En Idesa, tenemos una política de puertas abiertas. Todos deben sentirse cómodos hablando particularmente con respecto a preocupaciones éticas. Debe informar violaciones sospechosas y reales de este Código, la política de la compañía y la ley. Idesa investigará todo comportamiento cuestionable o poco ético.

Al observar si una violación del Código ha ocurrido o está a punto de ocurrir, primero debe preguntar usted mismo:

- ¿Podría esta conducta ser vista como deshonesto, poco ética o ilegal?
- ¿Podría esta conducta lastimar a Idesa? ¿Podría causar Idesa perder credibilidad con sus clientes, proveedores de negocios o inversores?
- ¿Podría esta conducta perjudicar a otras personas, como otros empleados, inversores o clientes?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "sí" o incluso "tal vez", ha identificado un potencial problema que debe reportar.

Dónde informar

Usted es responsable; cualquier persona puede enviar una queja confidencial a canaldenuncia@idesa.es.

Un responsable no involucrado en el comportamiento cuestionado, debe atenderle si Ud. prefiere hacerse visible. Este responsable garantizará la confidencialidad y elevará para investigar.

Si tiene preguntas sobre cualquiera de las leyes o normas discutidas en este Código, debe comunicarse con RRHH.

No se tolera el acoso o discriminación de cualquier tipo.



Peligro inminente o conducta ilegal

Debe informar de inmediato cualquier instancia de violencia, comportamiento hostil, posesión de armas o cualquier componente de un arma en la propiedad de la compañía, o una conducta ilegal relacionada con la seguridad. En casos de peligro inminente, primero debe comunicarse con el 911 o con la policía local, y luego comuníquese con 936548800 o los teléfonos para emergencias publicados en el directorio interno en </a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/> (En el directorio habrá que indicar los teléfono preferenciales para llamar en caso de emergencia)

Discriminación o acoso

Si cree que es víctima o testigo de discriminación o acoso, debe informarlo a RRHH o remítalo a canaldenuncia@idesa.es

También puede abordar la sospecha de discriminación o acoso directamente con la persona participante en dicha conducta si se siente cómodo haciéndolo y cree que la conducta es involuntaria. Intente hacerlo de forma respetuosa y discreta. Si su interlocutor no modifica, siga las normas estipuladas.

Informes confidenciales y sin represalias

Los informes y las quejas se mantendrán confidenciales en la medida permitida por la ley y por la necesidad de la compañía de investigar la situación.

Idesa prohíbe las represalias contra los empleados por enviar o participar en una investigación de cualquier queja. Si cree que usted o los demás son objeto de represalias por informar una sospecha de mala conducta o participar en una investigación, debe informar.

Debe cooperar por completo en cualquier investigación relacionada con Idesa. Usted debe ser honesto y cercano en todo momento durante una investigación, y debe proporcionar cualquier información completa, precisa, oportuna y veraz.

Se prohíbe divulgar y/o tergiversar hechos durante una investigación. No puede interferir u obstruir una investigación realizada por la empresa, y/o por un tercero en nombre de la compañía o cualquier agencia gubernamental.

Si un oficial de policía, otro agente del orden público o un empleado del gobierno de cualquier agencia solicita acceso a las instalaciones de la empresa o a la empresa o información de clientes, empleados o proveedores, debe notificarlo inmediatamente a Dirección y será un responsable de la empresa quién atenderá las solicitudes o requerimientos. Cualquier documento, información o testimonio que se requiera en respuesta a una solicitud por una agencia del gobierno debe ser completa, justa, precisa y oportuna, y revisada por adelantado por el Departamento Legal de Idesa Si descubre o sospecha alguna tergiversación, inexactitud, malentendido, omisión o error cometido por usted o por otro empleado, debe comunicarlo inmediatamente a la Dirección de la empresa para que esta pueda tomar medidas rápidas para remediar la situación. Los requisitos anteriores no se aplican a proporcionar información o testimonio, a título personal, a un organismo o agencia gubernamental en su nombre o compañeros de

Debe cumplir con el Código de Conducta y cooperar completamente en todas investigaciones relacionadas.

Idesa Accesorios S.A. no tolerará represalias contra los empleados por informar

Se le exige que cumpla con este Código como condición para continuar trabajando. Este código no otorga derechos de cualquier tipo.

La empresa puede cambiar o modificar puntos en cualquier momento.

El empleo con Idesa Accesorios S.A. es "a voluntad", lo que significa que usted o Idesa Accesorios S.A. pueden rescindir su empleo, en cualquier momento, con o sin causa, con o sin previo aviso, por cualquier motivo no prohibido por la ley, a menos que esté regido por un acuerdo de negociación colectiva o un contrato específico de empleo. Esta voluntad de relación de empleo puede no ser modificada excepto en un acuerdo escrito firmado por personal autorizado de Idesa Accesorios S.A.

Este Código establece políticas y prácticas aplicables a todos los empleados de Idesa Accesorios S.A.



1

Debe tratar a clientes, compañeros, empleados y proveedores con respeto, dignidad, honestidad, equidad e integridad.

Diversas mentes, experiencias, culturas y perspectivas, ayudan a servir mejor a nuestros clientes.

Nunca puedes ver o mostrar cualquier tipo de pornografía, material obsceno u ofensivo en las instalaciones de la compañía, del cliente o proveedores o en vehículos de la empresa.

trabajo donde está protegido por la ley aplicable.

Un cuadro de referencia rápida con toda la información de contacto importante aparece al final de este código.

Mantener relaciones respetuosas, justas y saludables.

Ambiente de trabajo

Los empleados de Idesa deben actuar con honestidad e integridad en todos los tratos con la compañía, cumplir con todas las leyes que rigen nuestro negocio, mantener un ambiente de trabajo ético y profesional y cumplir con las políticas de la compañía. Los empleados de Idesa están obligados a tratar a los clientes, compañeros empleados y proveedores con respeto, dignidad, honestidad, equidad e integridad.

1.1 Compromiso de diversidad e igualdad de oportunidades.

En Idesa, la diversidad significa abrazar las diferencias y promover una organización inclusiva que valora la diversidad de empleados, clientes, proveedores y socios de la comunidad porque es lo correcto.

Idesa se compromete a atraer, desarrollar y retener a un personal altamente calificado, diverso y dedicado al trabajo. La política de Idesa es cumplir totalmente con todas las leyes que brindan igualdad de oportunidades a todas las personas sin distinción de raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género y expresión, origen nacional, discapacidad, estado civil, estado de ciudadanía, o cualquier otra categoría protegida bajo la ley aplicable.

Para negocios de la compañía, Idesa usará instalaciones, auspiciará eventos o mantendrá relaciones con empresas y organizaciones que no tengan prácticas excluyentes o de desigualdad.

Idesa Accesorios SA promoverá la formación y la calificación entre todos sus empleados y estos corresponderán con el máximo interés en el aprendizaje y la aplicación de los conocimientos adquiridos en sus áreas.

1.2 Discriminación y acoso

Idesa tiene una política de tolerancia cero para la discriminación, el acoso sexual u otro tipo de acoso basado en raza, color, religión, edad, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, origen nacional, discapacidad, estado civil, estado de ciudadanía, o cualquier otra categoría protegida bajo la ley aplicable.

El acoso incluye, pero no se limita a, racista, sexista o comentarios étnicos, bromas o gestos, o cualquier conducta o declaración que cree una intimidación, hostilidad o ambiente de trabajo ofensivo.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

Realice su trabajo en un ambiente seguro y protegido.

Es deber y derecho .

El Respeto por las personas es un principio/valor fundamental.

En trato siempre a todas las personas físicas con las nos relacionamos con el debido respeto, sean o no destinatarios o conocedores del presente código de conducta. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas, se hall/n o no presente/s.

Cualquier discriminación o acoso ilegal debe ser llevado a la atención de su supervisor, RRHH o por el canal establecido. Si su queja es sobre su supervisor y a usted, le resulta incómodo reportar su queja a él o ella, debe informarlo directamente a RRHH o por el canal establecido. También puede abordar la sospecha de discriminación o acoso directamente con la persona que participa en dicha conducta si se siente cómodo haciéndolo y usted cree que la conducta no es intencional. Hágalo siempre con respeto y discreción.

1.3 Violencia en el lugar de trabajo

Idesa no tolerará ningún comportamiento amenazante, hostil o abusivo en el lugar de trabajo, mientras opera vehículos de la compañía o en negocios de la compañía, o por cualquier persona en la propiedad de la compañía o mientras se representa a esta. Se tomará acción inmediata y apropiada contra los delincuentes, que puede incluir la terminación del empleo y ser referencia para enjuiciamiento criminal. En este punto no hay exclusiones. Todos los componentes de la empresa respetarán esta norma en cualquier momento o lugar.

En cualquier propiedad de la empresa no puedes poseer ni usar ningún arma o componente de un arma (por ejemplo, municiones) Debes informar cualquier instancia de violencia, comportamiento hostil o posesión de armas en las instalaciones de la compañía a un supervisor de inmediato.

La violencia doméstica también puede afectar negativamente la seguridad en el lugar de trabajo. Si eres la víctima de tal violencia, debes notificar a la policía y a RRHH de cualquier persona que pueda afectar tu seguridad o la seguridad de tus compañeros. Recuerda el teléfono 016 está para ayudarte.

1.4 Seguridad y medio ambiente en el lugar de trabajo.

Idesa se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados y cumplir con sus responsabilidades. Debe realizar su trabajo de una manera segura y ambientalmente responsable en cumplimiento de las políticas y prácticas aplicables de Idesa y la ley.

Si cree que existe un peligro para la seguridad y la salud o que no se sigan las pautas establecidas, debe informar inmediatamente de la situación a su supervisor o a cualquier responsable que esté en ese momento a su alcance.

Se requiere que Idesa registre e informe los accidentes laborales. Si está involucrado en un trabajo relacionado con un accidente, debe informarlo inmediatamente a un supervisor y seguir las políticas de la compañía para reportar accidentes y lesiones. Diríjase a RRHH.

Las agencias gubernamentales pueden llevar a cabo inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y Requisitos medioambientales.

1.5 Abuso de sustancias: drogas ilegales y controladas

Sustancias

Idesa se compromete a mantener un entorno seguro y libre de drogas para todos sus empleados. Mientras usted permanezca en la compañía, las instalaciones de la empresa o mientras se operan equipos o vehículos de la compañía, nunca use, transfiera, venda, fabrique ni posea drogas ilegales y/o cualquier medicamento no controlado por el médico o que interfiera en sus facultades físicas o mentales. No puede presentarse a trabajar bajo la influencia de ninguna droga ilegal. Si está tomando algún medicamento que crea un riesgo de seguridad, debe informar esto a su supervisor, y no debe operar ninguna maquinaria o vehículo de Idesa si el medicamento afecta su percepción o capacidad de respuesta.

Debe informar de inmediato cualquier arresto o cargo pendiente de resolución final o condena por una droga o sustancia para que la empresa pueda determinar si esto puede afectar a su capacidad para realizar su trabajo o afectar los intereses comerciales de la empresa. Póngase en contacto con RRHH.

15.1.1

Alcohol

No puede beber, poseer, servir, y/o estar bajo la influencia del alcohol mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía, mientras está en un vehículo de la compañía o mientras realiza negocios para Idesa. Las únicas excepciones se pueden dar en eventos dentro o fuera de las instalaciones. El consumo es completamente voluntario, siempre debe estar en moderación, y nunca de una manera que avergüence o dañe a la compañía o a sus compañeros, clientes o proveedores.

Debe informar inmediatamente de cualquier arresto o cargo pendiente de resolución final o condena por una causa relacionada con el alcohol mientras se encuentra en la propiedad de la compañía o en su representación, ya que puede afectar su capacidad para realizar su trabajo, o afectar los Intereses comerciales de la compañía.

Póngase en contacto con RRHH.

Hay bebidas energéticas o estimulantes que según su composición pueden afectarle más o menos. Recomendamos el no uso de este tipo de bebidas en horario laboral. Esta es su responsabilidad, ya que Ud. conoce la reacción de su organismo a las mismas.

1.6 Solicitación y recaudación de fondos

La recaudación de fondos e iniciativas filantrópicas en el tiempo de trabajo puede percibirse como coercitiva y puede ser ilegal.

Solicitar durante el tiempo de trabajo (definido como el tiempo de trabajo del empleado que realiza o recibe la solicitud) cualquier recaudación de fondos, incluido la venta de loterías de cualquier tipo está prohibido y se considerará coercitiva. Puede realizarlo perfectamente fuera de las horas efectivas de trabajo.

La distribución de literatura no comercial en áreas de trabajo en cualquier momento o el uso de recursos de la compañía en cualquier momento (correos electrónicos, máquinas de fax, computadoras, teléfonos, etc.) para solicitar o distribuir, está prohibido.

La única excepción a esta política es cuando la compañía ha autorizado comunicaciones o recaudaciones relacionadas con beneficios o servicios puestos a disposición de los empleados por la compañía, organizaciones

benéficas patrocinadas por la compañía u otros eventos o actividades patrocinados por la misma. En este caso nunca favorecerán a la compañía como tal, sino a los individuos.

Para determinar si una actividad en particular puede o está autorizada por la compañía, diríjase a RRHH.

1.7 Apuestas

Durante tu tiempo de trabajo no puede apostar o participar en ningún juego de azar (incluidos rifas o loterías) en las instalaciones de la empresa, en los sistemas de la empresa (equipos) o al realizar negocios de la compañía.

1.8 Privacidad del empleado

Debe tomar las medidas adecuadas para proteger la información personal confidencial de los empleados, incluidos números de seguro social, números de identificación, contraseñas, información de cuentas bancarias e información médica. Nunca debe acceder u obtener, y no puede divulgar fuera de Idesa, información personal de los empleados, proveedores, clientes o personal/empresas y organizaciones que trabajen para Idesa obtenida de los registros internos o sistemas comerciales de Idesa a menos que usted esté actuando con fines comerciales legítimos y de conformidad con las leyes aplicables, procesos legales y políticas de la compañía, incluida la obtención de las aprobaciones necesarias según esas políticas.

1.8.1 Monitoreo en el trabajo

Para proteger los activos de la compañía, proporcionar un servicio excelente, garantizar un lugar de trabajo seguro e investigar el uso o acceso inapropiado, Idesa monitorea el uso de los empleados de las comunicaciones a través de dispositivos, sistemas informáticos y redes (incluido el uso de Internet y de correo electrónico basado en la/s direcciones IP de la compañía, a los que se accede desde los dispositivos o sistemas de Idesa), según lo permita la ley. Además, y según lo permita la ley, Idesa se reserva el derecho de inspeccionar, monitorear y registrar el uso de todas las propiedades de la compañía, dispositivos de comunicaciones, vehículos, sistemas y instalaciones, con o sin aviso, y para buscar o controlar en cualquier momento cualquier propiedad de la empresa y cualquier otra propiedad personal (incluidos los vehículos) en las instalaciones de la empresa.

Idesa monitorea la actividad con la finalidad de optimizar recursos, detectar fallos, situaciones peligrosas, todo lo que sea susceptible de mejora.

Idesa cumple estrictamente con los preceptos del reglamento LODP-RGPD.

Idesa Accesorios S.A. se reserva el derecho de inspeccionar, monitorear y grabar el uso de toda la compañía propiedad y sistemas.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

1.8.2 Uso de dispositivos de grabación

En este acto el empleado da su consentimiento y aprobación previa, entendiéndose que la empresa preservará el uso de las imágenes a los objetivos indicados y no divulgará ninguna imagen o grabación bajo ningún concepto, sin previa autorización por escrito de la persona afectada.

Así mismo ningún empleado puede grabar, fotografiar o grabar en video a otro empleado mientras el empleado está en el trabajo o participando en actividades comerciales, ni acceder a sistemas, registros o equipos sin el conocimiento y la aprobación de ese empleado. Además, sin recibir la aprobación previa de la empresa, nunca podrá grabar, fotografiar o grabar en video a cualquier cliente, proveedor de negocios o competidor sin el conocimiento de esa persona y su aprobación.

1.9 Mala conducta fuera del trabajo

Los empleados deben evitar la conducta fuera del trabajo que podría perjudicar el desempeño laboral o afectar la reputación de la compañía o intereses comerciales.

Para que la compañía determine si la conducta fuera del trabajo puede afectar el rendimiento laboral o afectar la reputación de la empresa o los intereses comerciales, debe informar de inmediato a RRHH de:

- 1) cualquier arresto o cargo pendiente de resolución final o condena por cualquier delito grave. (o un delito penal según ley estatal o local)
- 2) cualquier arresto o cargo pendiente de resolución final o condena por un delito de deshonestidad o agresión.
- 3) cualquier otro arresto o cargo pendiente de resolución final que puedan afectar a su capacidad para realizar su trabajo o afectar el intereses comercial de la compañía.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

2

Mantener la integridad y la equidad en el lugar de trabajo.

La reputación de Idesa depende en gran medida de las acciones y la integridad de sus empleados. Es imperativo que evite cualquier relación o actividad que pueda perjudicar, o incluso aparentar perjudicar, su capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al realizar su trabajo. Usted debe un deber para con Idesa de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

Nunca debe usar la propiedad o información de Idesa para beneficio personal o tomar ventaja de cualquier oportunidad que surja en el curso de su trabajo para Idesa.

2.1 Evitar Conflictos de Interés

Debe comunicar cualquier conflicto potencial o real.

Este capítulo trata algunos de los conflictos más comunes.

2.1.1 Conflictos de interés personales

No puede supervisar a alguien con quien comparte una relación personal cercana, tal como cualquier persona en su familia o hogar, alguien con quien tenga o haya tenido un romance relación u otra relación personal cercana. Tampoco puedes participar o propiciar la selección de una persona cercana, con una empresa que hace negocios o tiene relación comercial con Idesa.

En el caso de que esto suceda sin su intervención, con una compañía cliente o proveedor y una persona cercana a usted, es ético que usted lo ponga en conocimiento de RRHH. Además, no debe usar su puesto en la empresa para avanzar sus intereses personales o los de un amigo o pariente a expensas de los intereses de la compañía.

2.1.2 Empleo fuera de Idesa

No puede, con o sin compensación, ser autónomo o empleado, consultar con, poseer, realizar servicios para o ayudar a una empresa u organización que es un proveedor, contratista, subcontratista, competidor o cliente de Idesa, o que proporciona servicios o productos provistos por Idesa, o que Idesa está interesada en promocionar, proporcionar y proveer. Su actividad externa no debe interferir con su trabajo para Idesa. Esta limitación también se aplica al empleo simultáneo de Idesa y sus subsidiarias, afiliadas y empresas conjuntas en las que Idesa mantiene una propiedad.

Las excepciones a los requisitos del párrafo anterior se pueden otorgar solo cuando exista aprobación por escrito de la Dirección General de Idesa



A menos que reciba la aprobación previa por escrito, no puede participar en ningún empleo externo o trabajo por cuenta propia o realizar ningún servicio relacionados con el comercio, con o sin compensación, mientras se ausenta del trabajo con cualquier permiso de ausencia aprobado por la compañía, ausencia debido a enfermedad o discapacidad, familia, licencia médica, de estudios, excedencia o permiso comparable previsto por la ley aplicable. No se propiciará la competencia desleal.

2.1.3 Actividades fuera de Idesa

Muchos empleados participan en una capacidad individual en organizaciones externas. La participación en cualquier organización externa no debe interferir con su trabajo para Idesa. En la medida en que su participación infringe el tiempo dedicado a la compañía o involucra el uso de los recursos de Idesa, se requiere la aprobación de RRHH.

Si sirve o está buscando servir como representante de Idesa en un consejo o comité de cualquier organización externa, debe obtener la aprobación previa a nivel de vicepresidente o superior.

Si participa en un Consejo de Administración de una corporación pública o de empresa pública o privada, debe comunicarlo a RRHH.

2.2 Conflictos de intereses políticos.

Durante la jornada laboral, incluidos los descansos, se evitará hablar sobre política. Puede dañar las relaciones con los compañeros de trabajo.

2.2.1 Intereses políticos personales

Sus contribuciones y actividades políticas personales deben mantenerse separadas de la empresa. En su actividad política, no puede referirse de ninguna manera a su empleo o utilizar la compañía como un activo, incluido su nombre, a menos que así lo exija la ley.

Si se presenta ante un organismo del gobierno o contacta con un funcionario público en el tiempo libre de sus deberes de trabajo ordinarios en relación con un negocio en el que Idesa está involucrado o un problema comercial en el que Idesa tiene un interés, debe dejar en claro que no está representando a Idesa, y debe avisar a RRHH por adelantado cuando llegue a su conocimiento.

2.2.2 Contribuciones de los activos corporativos

No puede realizar pagos de contribuciones corporativas, ya sean activos monetarios o no monetarios, a cualquier partido político, candidato, campaña o funcionario público nacional o extranjero a menos que esté permitido según las leyes nacionales y Europeas. Si así fuera debería estar aprobado por escrito por el Administrador de la empresa.

2.2.3 Búsqueda de un cargo público

Si esa es su intención debe informarlo a RRHH.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 ✉ idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

2.3 Información privilegiada e intereses financieros

La negociación con información privilegiada se produce cuando una persona cotiza en valores de una empresa utilizando información privilegiada, es decir, información que no está disponible públicamente y que podría afectar razonablemente la decisión de una persona sobre comprar o vender. También ocurre cuando una persona da información interna importante a otra persona que comercia con ella. El uso de información privilegiada es una violación grave de la ley y puede dar lugar a graves sanciones civiles o penales, incluido el encarcelamiento. Como empleado de Idesa, es posible que tenga conocimiento de información privilegiada sobre Idesa u otras compañías con las que Idesa hace negocios. Nunca debe usar información privilegiada material (incluso si la adquirió como un "consejo" de los demás) para negociar con los intereses de Idesa o de cualquier otra compañía. Además, no puede proporcionar información privilegiada a ninguna otra persona, incluidos miembros de su familia o amigos, ni ayudar a otra persona a comprar, vender o realizar ninguna otra transacción utilizando información privilegiada. Como regla general, la información no pública relacionada con el negocio de una empresa, las perspectivas financieras, asuntos regulatorios o legales, o asuntos de gestión, a menudo se considera "material".

2.3.1 Inversiones en empresas con las que usted lleva a cabo negocios en nombre de Idesa.

Si ya posee acciones en una empresa o está interesado en adquirirlas, debe revelar por escrito su propiedad a un nivel de Dirección General en el caso de que Idesa lleve a cabo negocios con ella.

2.3.2 Intereses financieros significativos en Compañías.

No puede tener un interés financiero significativo en una empresa que sea un negocio proveedor o que compita o en una de las mismas líneas de negocio que Idesa Si lo tuviera desde antes de su incorporación a la empresa Idesa, debe informarlo por escrito a nivel de dirección General.

2.3.3 Transacciones en valores

No debe participar en ninguna transacción financiera que le permita beneficiarse de la devaluación de Idesa. Además, no puede participar en transacciones financieras, en acciones u otros valores de proveedores comerciales o posibles proveedores comerciales, incluidos "amigos" y "ofertas de familia y/o ofertas públicas si estas oportunidades influyen, o parezca pueden influir, en su juicio comercial en nombre de Idesa.

2.3.4 Préstamos

Préstamos personales de la compañía a cualquier otro empleado debe ser aprobado por escrito por adelantado por el Administrador de Idesa. Prestamos entre empleados superiores a 25€ no están recomendados y su solicitud puede tomarse como coercitiva. No debe poner a sus compañeros en una posición comprometida y delicada.

2.4 Respeto a los derechos humanos.

Idesa garantiza el derecho fundamental a la libertad de asociación y de negociación colectiva. Art. 28, Constitución Española. Este derecho es reconocido a nivel formal o informal. Idesa promueve el diálogo con todos sus empleados y no admite repercusión a ningún nivel por el uso de este derecho.

Idesa mantiene especial interés en respetar y hacer respetar los derechos de la infancia y de la juventud y denunciar la explotación infantil, trabajos forzados.

2.5 Protección del medio ambiente

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de Idesa, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental. Idesa dotará de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones. La compañía facilitará a los destinatarios de este código de conducta conocimiento de todas las normas y procedimientos internos de la compañía sobre protección medioambiental que afecten a su actividad y nivel de responsabilidad. Los destinatarios de este código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tenga noticia.

3

Ningún objetivo comercial de ningún tipo es siempre una excusa para tergiversar hechos o falsificando registros.

Siempre reporte información con precisión y prontitud resolver discrepancias en registros de la compañía. Idesa Accesorios S.A.

Protección de los activos y la reputación de Idesa

3.1 Preparación, revelación y mantenimiento preciso de archivos.

Idesa se compromete a mantener y proporcionar información veraz que satisfaga plenamente los requisitos legales aplicables.

3.1.1 Crear registros exactos

Debe crear registros precisos que reflejen la verdadera naturaleza de las transacciones y actividades (incluidos, entre otros, informes de tiempo, documentación de asistencia y ausencia, productividad, comisiones y garantía de calidad). Debe resolver discrepancias en cualquier registro y hacer las correcciones apropiadas. Si sospecha o averigua que los registros son engañosos o contienen errores, debe informar de inmediato a su supervisor. Si hubiere conflicto con este o no aborda la resolución del error, puede seguir el procedimiento establecido comunicándolo a canaldenuncia@idesa.es

Incluso si corresponde, a clientes y proveedores comerciales. Porque incluso un error menor puede afectar la veracidad de un registro, debe informar todos los errores, independientemente de su tamaño o hace cuánto tiempo pueden haber ocurrido.

Idesa no tolera la falsificación o la alteración incorrecta de los registros.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 ✉ idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

Nunca es apropiado dirigir a otra persona para que prepare o apruebe un registro falso o engañoso y no es defensa que diga que otra persona lo dirigió a hacer un registro que usted sabía o tenía motivos para sospechar fue falso o engañoso. También es impropio tomar intencionalmente cualquier acción que conduzca a la creación de registros falsos o engañosos, como la retención de información o el suministro de información incompleta para alguien que está preparando un registro. Si crees que un registro fue intencionalmente falsificado o creado para ser engañoso, debe ponerse en conocimiento de la empresa.

3.1.2 Promover transparencia.

Revelación

Idesa se compromete con la transparencia en los informes financieros para mejorar la comprensión de los inversores de los negocios de la compañía y para facilitar decisiones de inversión informadas. Todas las divulgaciones realizadas en documentos públicos deben ser completas, justas, oportunas, precisas y comprensibles.

No debe divulgar de forma selectiva (ya sea en conversaciones individuales o pequeñas reuniones) cualquier información relevante sobre Idesa, sus valores, operaciones comerciales, planes, finanzas, condición, resultados o cualquier desarrollo o plan. Debe tener especial cuidado de no divulgar dicha información si realiza presentaciones o propuestas a clientes, proveedores de negocios, inversores o cualquier otro tercero.

Para garantizar informes precisos, Idesa emplea auditores internos y externos. Debe cooperar y proporcionar a cualquier auditor o investigador información precisa, oportuna y veraz. No debe influenciar, manipular o engañar a ningún auditor o investigador de manera inapropiada. La falta de cooperación con cualquier auditoría o investigación relacionada resultará en falta disciplinaria, pudiendo llegar a la terminación del empleo.

3.1.3 Conservación de registros de la compañía

Los registros de la compañía deben conservarse de acuerdo con las leyes aplicables, y los procedimientos y procesos internos a los que tienen acceso los empleados de Idesa

Nunca puedes destruir, alterar, mutilar u ocultar ningún registro si le han indicado que lo retenga o si sabe, o cree razonablemente que hay una posibilidad de cualquier litigio o cualquier investigación interna o externa relacionada con ese registro. Si cualquier persona le ordena violar esta política, debe comunicarse inmediatamente con la Dirección General y usar todas las medidas razonables para proteger el registro.

Debe cumplir con todas las políticas y normas de la compañía relacionadas con la protección de información sensible. Todos los archivos que contienen información sensible no deben ser compartidos ni interna ni externamente, salvo con las personas autorizadas según el área y contenido.



3.2 Protección de la información de la compañía.

Debe proteger la información de la compañía, tanto la información pública, que incluye "dentro" información "(información que razonablemente podría llevar a una persona a comprar, vender o mantener Idesa o los valores de otra empresa) y la información no pública confiada a Idesa (como número de teléfono no listado, presentaciones de marketing o correspondencia), así como públicamente información disponible en la que Idesa u otros tienen derechos de propiedad intelectual (tanto materiales con derechos de autor).

3.2.1 Protección de la información no pública de la empresa

Debe proteger la información de la compañía no pública siguiendo las políticas y procedimientos de la compañía y los acuerdos contractuales para identificar, usar, retener, proteger y divulgar esta información. No puede divulgar información financiera no pública de la compañía al público o a terceros a menos que esté específicamente autorizado por escrito por Dirección General. No puede divulgar otra información no pública de la compañía al público, terceros o foros de Internet (incluidos blogs o salas de chat) a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo por escrito. Solo puede divulgar información no pública de la compañía a empleados que hayan demostrado una necesidad legítima relacionada con el contenido de la información. Incluso después de que la empresa publique internamente la información, debe tener en cuenta que la información relacionada puede no ser pública y debe estar protegida. Su obligación de salvaguardar la información no pública continúa después de que finaliza su empleo en la empresa. Sin la autorización previa por escrito específica de Idesa, nunca podrá divulgar ni utilizar información no pública de la compañía. Si sospecha o tiene conocimiento de una divulgación inadecuada de información no pública de la compañía, debe informarla inmediatamente a canaldenuncia@idesa.es

3.2.2 Adquirir información no pública de la compañía de otros.

No puede aceptar información no pública perteneciente a un tercero a menos que la persona que divulgue la información esté autorizada para hacerlo. Dicha información será solo utilizada por la compañía emisora y la receptora en interés mutuo.

3.3 Uso correcto de la propiedad de Idesa

Siempre debe proteger la propiedad tangible e intangible de Idesa y cualquier propiedad confiada a su cuidado por clientes o proveedores de negocios. Propiedad de la compañía y la propiedad de los compañeros de trabajo, los clientes y proveedores de negocios no pueden ser tomados, vendidos, prestados, regalados o de lo contrario se desechará, independientemente de su condición o valor, sin autorización específica. La propiedad incluye, pero no se limita a, propiedad tangible bienes e inmuebles, datos, registros y todas las comunicaciones.

A menos que lo permita la política escrita de la compañía, nunca es apropiado usar maquinaria de Idesa, equipos de informática o vehículos para fines personales, o cualquier dispositivo o sistema para obtener servicio gratuito o con descuento no autorizado. La destrucción o el deterioro mal intencionado de una propiedad o bien de la compañía, podrá suponer amonestación, sanción e incluso la pérdida de empleo dependiendo del alcance de la incidencia. En última instancia Idesa podrá interponer demanda civil o penal, dependiendo de la gravedad. En el caso de observar daños en las propiedades de la compañía debe comunicarlo inmediatamente.

Es propiedad de Idesa el “saber cómo” (Know-how en inglés) o conocimiento fundamental tecnológico o no, de cualquier naturaleza ya sean de investigación, productiva, administrativa, financiera, comercial y/o de control. No podrá ser revelado o comunicado ni durante su contrato ni después de finalizar su contrato laboral. Esto se entiende externamente y también internamente fuera del área de sus competencias y que no sea necesario ni limite el cumplimiento de funciones de los compañeros.

Se entiende por comunicación la verbal, escrita, gráfica, informática ni cualquier otra forma de comunicación que en futuro apareciera.

Las comunicaciones a proveedores o clientes que fueran necesarias se deberán proteger con la aceptación por parte de terceros con el documento RG292 Clausulas Generales de confidencialidad de la propiedad intelectual e industrial y protección de datos. Aun habiendo aceptado estas cláusulas el empleado de Idesa, velara por los intereses de la misma y solo comunicará lo necesario e imprescindible para la consecución de la relación con terceros.

3.3.1 Incentivos de la compañía

Los planes y programas de incentivos de Idesa se proporcionan como compensación y se deben usar honestamente. No debe tergiversar su estado de salud, sus miembros cubiertos, sus beneficiarios, o cualquier otro hecho, incluidos los motivos de la ausencia, para reclamar beneficios a los que usted u otros no tienen derecho.

3.3.2 Propiedad de la compañía y fondos

Propiedades y fondos de la compañía, que incluyen todo lo que tiene o representa valor financiero, deben manejarse de manera responsable, honesta y de acuerdo con las políticas de la compañía aplicables.

El uso personal o no autorizado de los fondos de la compañía está estrictamente prohibido. Tarjetas de crédito corporativas debe ser utilizado únicamente para fines comerciales autorizados y no puede ser utilizado para gastos personales

3.3.3 Tiempo de trabajo

Debe mantener registros precisos con respecto a su tiempo de trabajo. No puedes instruir a otro empleado para informar mal o no informar del tiempo trabajado. Los empleados que realicen horas extras deben informar todo el tiempo trabajado. Usted puede reportar cualquier preguntas sobre informes de tiempo, o cualquier preocupación que tenga sobre la exactitud de su salario, incluyendo cualquier reclamo de que no le han pagado todas las horas trabajadas, o cualquier deducción de su salario es incorrecto o por error, a RRHH. Si no fuera atendido de forma clara puede recurrir a canaldenuncia@idesa.es

Se entiende como TIEMPO DE TRABAJO el efectivo por el cual ha sido contratado.

“el tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo” (Art.34.5 ET)

Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este tiempo viene determinado según normativa interna de Tiempo de trabajo, descansos, permisos y ausencias. Ver anexo 1.

3.4 Protección de la comunicación de la compañía y Sistemas de información.

Sistemas de comunicación e información, incluidos los ordenadores de la empresa y los dispositivos móviles, se proporcionan a los empleados para realizar negocios de Idesa y son valiosos activos que deben ser protegidos por todos los empleados. Deben protegerse, no darles mal uso, impropio, evitando daños o destrucción. Los equipos están limitados al uso profesional, y no interferirán con las responsabilidades laborales o comerciales. Se evitará incurrir en costos inapropiados, ni serán usados para violar la ley.

Debe proteger la seguridad de cualquier número de identificación de acceso. ID de usuario o contraseña que usa para cualquier ordenador, aplicación de red, comunicación o dispositivo. Passwords, IP, códigos acceso wifi... (o cualquiera que en un futuro pueda dar acceso a la red de información), no pueden ser comunicados a nadie, ni externo ni interno. En caso de necesidad, dirigir al interesado al personal de TI.

Todos los medios electrónicos, como software, hardware, memorias USB, CD-ROM y archivos, cuando se adquiere a través de redes públicas (por ejemplo, Internet) o de partes externas, debe ser revisado para detectar virus antes de la instalación o uso y solo autorizado por el responsable de TI. Solo adecuadamente instalado por personal autorizado, el software con licencia debe ser utilizado en los sistemas de la compañía y su uso está sujeto a los acuerdos de licencia de propietario de software aplicables. Debe cumplir con los requisitos y políticas de la compañía al adquirir, acceder, usar, alterar, eliminar o destruir datos, o al comentar datos en redes públicas (por ejemplo, Internet). No puede ser descargado ningún software no autorizado por escrito por el responsable de TI de Idesa. El incumplimiento de esta norma puede suponer sanción o finalización en un extremo del contrato de trabajo.

3.4.0 Uso de móviles y aparatos electrónicos en la jornada de trabajo.

“El uso de los teléfonos móviles particulares (u otros dispositivos similares, como pueden ser tablets, ya que algunas pueden ser utilizadas como teléfono móvil) dentro de la empresa (y durante la jornada laboral, a salvo de los tiempos de descanso) no está permitido. Se recomienda no mantenerlo sobre la persona y menos a la vista apelando al sentido de responsabilidad de cada uno de nosotros.

Si las normas de Prevención de la Salud y Riesgos laborales lo indican según el puesto de trabajo, se restringirá absolutamente su posesión en la zona restringida.

Deben respetarse las siguientes pautas de conducta y de utilización de tales dispositivos

En el caso de enfermedad de familiar de primer grado.

En circunstancias de situación familiar de primer grado compleja y delicada.

Siempre se debe comunicar esta situación al superior de planta o sección. No es necesaria la información de tipo personal, solo la comunicación de un estado excepcional.

En estos casos, los teléfonos móviles deberán mantenerse en modo vibración o con un timbre lo suficientemente bajo como para no perturbar el trabajo de otros compañeros (se permiten las señales lumínicas de aviso de entrada de mensajes, salvo en el caso de puestos donde el uso de móviles esté expresamente prohibido).

La duración de las llamadas deberá limitarse a dar o recibir avisos o mensajes de corta duración (entendiéndose como tiempo estimado uno o dos minutos).

En ningún caso se podrán abandonar las instalaciones de la empresa o el centro de trabajo para atender llamadas personales, salvo que, atendiendo a las circunstancias personales de cada supuesto y una vez comunicado al supervisor o superior inmediato jerárquico, el trabajador obtenga el permiso para abandonar el puesto de trabajo por este motivo.

Una vez superado este periodo de crisis personal, se volverá a la norma habitual.

Queda expresamente prohibido conectar el móvil (la tableta u otros dispositivos con conexión a internet) a la red wifi de la empresa.

La infracción o incumplimiento de estas directrices en el uso de los teléfonos móviles dentro del ámbito empresarial y jornada laboral podrá dar lugar a la imposición de las sanciones correspondientes en el orden laboral.

Facilite a las personas más cercanas en su ámbito familiar el siguiente teléfono. Si por una urgencia deben localizarle, se le comunicará con la máxima rapidez.

936548800

Fuera del horario de atención, puede facilitar el teléfono corporativo de su superior inmediato.

3.4.1 Actividades prohibidas

Nunca puede usar sistemas de la compañía (como el correo electrónico, la mensajería instantánea, el Intranet o Internet...) para participar en actividades que son ilegales, violan las políticas de la compañía o representan responsabilidades o vergüenza para Idesa.

Algunos ejemplos inapropiados de uso de Internet y el correo electrónico incluyen:

- Contenido pornográfico, obsceno, ofensivo, hostigador o discriminatorio.
- Cartas en cadena, esquemas piramidales o distribuciones masivas no autorizadas.
- Comunicaciones en nombre de empresas comerciales.
- Comunicaciones dirigidas principalmente a un grupo de empleados dentro de la empresa en nombre de una organización externa.
- Juegos de azar, materiales o juegos relacionados con subastas.
- Ni consultar ni actuar en mercados financieros.
- Grandes archivos personales que contienen material gráfico o de audio.
- Violación de los derechos de propiedad intelectual de otros.
- Software malicioso o instrucciones para comprometer la seguridad de la empresa.

Siempre use / muestre su insignia de identificación en el trabajo.

Proteja siempre la propiedad de Idesa Accesorios S.A.

Nunca comprometa la integridad para una solución rápida.

La propiedad intelectual puede ser muchas cosas como estrategias de marketing, negocios planes y otros artículos. Si no está seguro, póngase en contacto con su superior.

- Además, no puede enviar correos electrónicos que contengan información no pública de la compañía a ningún correo electrónico personal o servicio de mensajes a menos que esté autorizado para hacerlo por su supervisor, y cumple con los requisitos de la empresa relacionados con la información.

3.5 Seguridad de las instalaciones

Las operaciones de Idesa deben estar adecuadamente aseguradas para proteger a nuestros clientes y entre ellos.

Esto incluye información personal de clientes y empleados, operaciones e instalaciones de la red, sistemas informáticos y contraseñas, procedimientos de seguridad, instalaciones de la empresa y sus ubicaciones, datos técnicos y de investigación de mercado, información de desarrollo de productos y planes comerciales y estrategias.

Debe tomar todas las precauciones apropiadas para proteger los sistemas y las instalaciones de Idesa. No deje a los visitantes sin escolta o áreas sensibles desatendidas o desbloqueadas. Cuando se encuentre en las instalaciones de la compañía (o, si corresponde, mientras está en el negocio de la compañía) use su tarjeta de identificación y solicite la identificación de otras personas a las que no reconoce. Lo más importante es que debes denunciar de inmediato todas las actividades sospechosas a la Dirección General.

Antes de invitar a traspasar las zonas de reuniones con personal ajeno a la empresa, valore la necesidad. Si lo juzga necesario y debe pasar a zona restringida, es su responsabilidad que la persona o personas, a título individual, hayan cumplimentado el correspondiente registro de confidencialidad. RG292 Clausulas Generales de confidencialidad de la propiedad intelectual e industrial y protección de datos. Debe entregar este documento al personal de recepción para su registro.

En el caso de proveedores, clientes o terceros que deban estar al corriente de datos confidenciales, deben cumplimentar el mismo registro RG292, aunque físicamente no accedan a las instalaciones. El responsable de este acto siempre será el contacto directo en Idesa.

3.6 Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual incluye información protegida por las marcas comerciales o los derechos de autor de Idesa, el uso del cual está restringido por las leyes de propiedad intelectual aplicables. Para salvaguardar Idesa la propiedad intelectual de la copia ilegal u otro uso indebido, los empleados deben asegurarse de que esté adherida con o identificado con marca registrada, marca de servicio o símbolos de copyright.

Si no está seguro de si o qué protección es necesaria o apropiada, o si cree la divulgación o el uso por parte de un tercero es inapropiado, comuníquese con su superior.



3.6.1 Uso adecuado de la propiedad intelectual de terceros

Debe respetar los derechos de propiedad de los demás mediante el cumplimiento de todas las leyes aplicables y acuerdos que protegen los derechos de propiedad intelectual de otros, incluidos todos los negocios proveedores, competidores o clientes. A menos que obtenga la especificación del propietario de la propiedad intelectual, el consentimiento previo, no puede copiar, distribuir, mostrar, realizar o modificar derechos de autor de terceros materiales o realizar intercambio de archivos de igual a igual u otro material protegido por derechos de autor. Un trabajo puede estar protegido por derechos de autor, incluso si no hay un aviso sobre el trabajo.

3.6.2 Información de antiguos empleadores

Es posible que ex empleadores le hayan exigido que firme acuerdos de confidencialidad u otros acuerdos que puedan afectar su trabajo en Idesa. Si no ha revelado esto a RRHH en el momento de formalizar el contrato, debe hacerlo de inmediato.

3.7 Manejo de comunicaciones externas

A menos que reciba aprobación previa, nunca podrá sugerir que está hablando en nombre de Idesa cuando presente sus opiniones personales en la comunidad, profesional, culturales o en Internet.

El uso de la marca y el logotipo de la empresa por parte de los empleados de Idesa para negocios comerciales debe cumplir con los propósitos y las especificaciones de identidad corporativa aprobadas. Buscar orientación sobre el uso apropiado, visite el sitio de intranet de Branding Idesa.

Todas las solicitudes, incluido el uso del nombre de Idesa en la publicidad o literatura de cualquier tipo y debe estar aprobado por el responsable de gestión de marca.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

4

Tratar a los clientes de manera justa en todos aspectos de las transacciones, incluyendo precios, publicidad, marketing y soluciones de servicio.

Proteger al cliente información confidencial y respetar la privacidad del cliente siguiendo los Principios de privacidad de Idesa Accesorios S.A.

Mantener la integridad y la equidad en el mercado

4.1 Relaciones con los clientes

Los clientes de Idesa esperan y merecen un servicio justo, honesto y respetuoso. Usted es responsable por su papel en la entrega de ese estándar de servicio.

4.1.1 Privacidad y comunicaciones del cliente

Las políticas de privacidad de Idesa informan a los clientes sobre qué información se recopila sobre ellos y cómo se usa. Los clientes también tienen la capacidad de limitar ciertos usos de su información. Usted debe respetar estas elecciones. En la política de privacidad de Idesa salvo que lo exijan los deberes de su puesto, no debe permitir a otros acceder, escuchar, monitorear, registrar, alterar, divulgar o inmiscuirse en cualquier cliente conversación o comunicación, excepto para cumplir con un servicio válido o una orden de servicio o producto, una válida orden legal o de ley aplicable, o para propósitos limitados de monitoreo y capacitación de calidad. Debe ser aprobado por Dirección General.

Además de proteger las comunicaciones con los clientes, también debe proteger la información del cliente. Eso significa que no puede acceder, ver, usar, modificar, compartir o distribuir información del cliente sin una razón comercial adecuada y la correspondiente autorización por escrito de este. Tampoco puede acceder a la información de la cuenta relativa sus amigos, conocidos, familiares o compañeros de trabajo que no estén autorizados.

Los contratistas y vendedores de Idesa también deben proteger la información del cliente. Se garantizará que los contratos con terceros protejan la información del cliente. Si usted tiene conocimiento o sospecha de acceso no autorizado, divulgación o pérdida de información del cliente, debe notificar de inmediato a Dirección General.

4.1.2 Marketing de clientes

Antes de usar cualquier información del cliente para comercializar productos o servicios adicionales, o divulgar información del cliente a otras compañías con fines de comercialización, debe seguir todas las normas, leyes y regulaciones aplicables con respecto al uso y divulgación de esta información.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

*Proporcione información
precisa y clara*

*Mantener la integridad y la
equidad en el Mercado.*

*La integridad de Idesa
Accesorios S.A. en el mercado es
un componente clave de
nuestra reputación de
confiabilidad y Servicio.*

4.1.3 Vender con integridad

La política de Idesa exige que informemos completa, clara y directamente a nuestros clientes de los términos y condiciones de nuestros servicios. Cualquier intento de engañar a un cliente no será tolerado y puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la finalización del contrato laboral. Las siguientes pautas se deben seguir en todo momento:

- Todos los materiales publicitarios y de ventas deben ser veraces y precisos. Los materiales no deben ser falso, engañoso o tener tendencia a engañar. Todos los reclamos deben estar fundamentados de antemano con una base fáctica y de respaldo.
- Al anunciar el precio de los productos y servicios de Idesa, el cliente debe estar claramente informado de todas las tarifas. No habrá cargos "ocultos".
- Las comparaciones con los competidores deben ser precisas y fundamentadas en el momento en que son hechos. No desprestigie a los competidores. Deberías promocionar los productos de Idesa y servicios a través de comparaciones justas y precisas con sus competidores, y vender con la fuerza de los productos, servicios y reputación de Idesa. No engañes o hagas comparaciones inexactas con los productos y servicios de los competidores; no comentes el carácter de los competidores, condición financiera o posibles problemas legales o reglamentarios; ni hagas comentarios negativos sobre grupos enteros de competidores y sus productos y servicios.
- Existen reglas sobre ventas y promociones. Deben ser seguidos sin excepción. Complete todas las condiciones de forma clara y explícita.

4.2 El gobierno como cliente

Al tratar con organismos gubernamentales que son clientes, debe consultar con Dirección General para identificar leyes, regulaciones y procedimientos adicionales que usted debe seguir.

4.2.1 Órdenes judiciales y otros documentos legales

Idesa puede recibir órdenes judiciales buscando información sobre sus clientes. Puede ni confirmar ni negar a ninguna persona no autorizada la existencia de, o cualquier información concerniente a una citación, orden judicial. Debería consultar inmediatamente si recibe documentos legales a nombre de Idesa Accesorios S.A. en el lugar de trabajo, incluyendo órdenes judiciales y citaciones, órdenes de arresto, citaciones y correspondencia de cualquier gobierno o ley organismo de ejecución legal, o cualquier abogado. Debe enviarlos inmediatamente a Dirección General. Entrega en mano.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

4.2.2 Información clasificada y de seguridad nacional.

La empresa por su naturaleza no maneja información clasificada.

4.3 Selección y mantenimiento de relaciones con Proveedores.

Debe tener cuidado y buen criterio para seleccionar y mantener relaciones con todos los miembros de Idesa.

Los empleados que participan en la selección de cualquier proveedor comercial deben:

- Usar un proceso de selección que sea justo, legal, que no discrimine de manera inapropiada y cumpla con la política y procedimientos de la compañía.
- Asegurarse que los proveedores de negocios estén al tanto de su obligación de cumplir con los estándares, conducta comercial y el Código de Conducta Ética de Idesa. Puede encontrarlo en a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/
- Ponga todos los acuerdos por escrito y obtenga todas las aprobaciones requeridas antes de firmar.
- Nunca revele información confidencial sobre un vendedor a otro proveedor o a cualquier persona fuera de Idesa. La divulgación de dicha información, incluso dentro de Idesa, debe limitarse a aquellos con una necesidad de información para realizar sus funciones.

4.4 Regalos y entretenimiento

El intercambio de regalos y entretenimiento puede promover relaciones de trabajo exitosas y buena voluntad. Sin embargo, el incumplimiento de las leyes aplicables, así como las normas y procedimientos de la empresa pueden dañar la reputación de Idesa o su resultado en sanciones civiles o penales.

Independientemente del valor, la apariencia de influencia siempre debe ser considerada antes de aceptar cualquier regalo, entretenimiento u otra cortesía comercial. No puede usar su propio dinero o recursos para ofrecer regalos o entretenimiento a un cliente o proveedor si estas actividades no son autorizadas por Dirección General.

Además, cuando ofrece obsequios o brinda entretenimiento a otros de acuerdo con esta autorización, también debe asegurarse de que estas cortesías se reflejen adecuadamente en los libros y archivos.

4.4.1 Cuando los regalos son apropiados

Un "regalo" es cualquier cosa de valor, incluyendo baratijas promocionales, comida, bebidas y entradas a eventos culturales o eventos deportivos, que usted o alguien de su familia o de su hogar, o una persona con la que tenga un relación personal cercana: dar o recibir.

Para ser apropiado, un regalo (ya sea dado o recibido) debe cumplir con las leyes aplicables:

- No solicitado.
- No es efectivo ni se puede usar como efectivo (incluidas las tarjetas de regalo y los certificados de regalo, a menos que hayan sido aprobado como parte de una promoción de marketing de Idesa u otro programa autorizado de Idesa y aprobado por Dirección General).

4.4.2 Cuando el entretenimiento es apropiado

El entretenimiento incluye comidas y eventos culturales o deportivos a los que asiste con un cliente o proveedor de negocios. Si no asiste al evento con el cliente o proveedor de negocios, las entradas para tal evento no son entretenimiento, sino más bien "regalos" que están sujetos a las restricciones de regalo en este Código.

Para ser apropiado, el entretenimiento debe cumplir con las leyes aplicables y:

- Ofrecido o aceptado en el curso normal de los negocios.
- Asistido por un empleado de Idesa y un empleado de un proveedor de negocios y ser una ocasión donde se discuten o potencian las relaciones de negocios.
- En un lugar y conducido de una manera que no viole otras disposiciones de este Código o dañar la reputación de la empresa.

4.4.3 Intercambios prohibidos.

Incluso si el obsequio o el entretenimiento cumplen con los estándares anteriores, NO debe ACEPTARLO

(a) "SI" tiene la intención de influir indebidamente en el juicio comercial de otra persona.

(b) "SI" podría crear la apariencia de una influencia indebida, injusticia o incorrección.

o (c) "SI" usted está participando, conduciendo o supervisando directamente una adquisición formal de Idesa en proceso (como una solicitud de ofertas).

No se les permite a los empleados recibir consejos y debe declinar cortésmente cualquiera que se le ofrece.

4.4.4 Regalos que implican viajes o alojamiento

Tiene prohibido recibir regalos de viaje o alojamiento a menos que reciba la previa aprobación de la Dirección Comercial.

4.4.5 Devolución de regalos

Si un regalo excede los estándares establecidos en este Código, debe devolver el regalo aclarando que los estándares de la compañía no le permiten aceptar tales obsequios. Si devolver un artículo perecedero no es factible, debe ser donado anónimamente a caridad o aceptado en nombre de Idesa y compartido entre todos los empleados de forma abierta.

Si recibe un regalo que no cumple con los estándares de Idesa y no puede devolverlo, debe ponerse en contacto con Dirección Comercial que le indicará como proceder.

4.4.6 Regalos fuera del lugar de trabajo

Los empleados que son amigos personales de clientes o proveedores de negocios pueden desear intercambiar

obsequios fuera del lugar de trabajo para eventos apropiados (como una boda o un baby shower). Estos intercambios deben ser poco frecuentes, estar desconectados de cualquier actividad laboral y divulgarse a un supervisor de antemano para asegurarse de que no influyan indebidamente o parezca puedan influir en decisiones comerciales

4.4.7 Regalos y entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno

La empresa por su naturaleza no está relacionada con los Gobiernos ni como cliente ni como proveedor

4.5 Sobornos, comisiones ilícitas y préstamos

Nunca es apropiado ofrecer, pagar o recibir sobornos o sobornos (incluidos los de funcionario o empleado del gobierno), que puede someterlo a sanciones civiles o penales. Deberás notificar inmediatamente a Dirección General sobre cualquier pago o regalo que se le ofrezca, o que usted cree que puede ser un soborno, comisión ilegal, solicitud de un soborno o comisión ilegal, y por lo tanto incorrecto.

Nunca es apropiado ofrecer o aceptar préstamos o garantías personales (por ejemplo, preferencias o descuentos no ofrecidos ampliamente) hacia o desde clientes, proveedores de negocios o competidores de Idesa.

4.6 Relaciones con y obligaciones de partir y ex empleados

Su obligación de cumplir con los estándares de la compañía existe incluso después de finalizado su contrato con Idesa

Los siguientes requisitos se aplican a todos los empleados actuales, salientes y anteriores de Idesa:

- Al salir o retirarse, debe asegurarse de devolver todas las pertenencias de Idesa en su posesión, incluidos todos los registros y equipos.
 - No puede incumplir ninguna condición de empleo o acuerdo que tenga con Idesa.
- No use ni divulgue información no pública de Idesa en ningún empleo posterior, a menos que usted haya recibido una autorización por escrito del Administrador por adelantado.
- No puede proporcionar ninguna información no pública de Idesa a ex empleados, a menos que esté autorizado por escrito. Si un ex empleado solicita información no pública de usted, debe inmediatamente notificarlo a canaldenuncia@idesa.es.
 - Excepto como se autoriza a continuación, no puede volver a contratar a un ex empleado, como contratista independiente o trabajador eventual, o comprar productos o servicios en representación de Idesa, a menos que ese ex empleado haya sido separado de la compañía por al menos seis meses.
 - En circunstancias extremadamente limitadas, el Director General, puede por escrito antes del compromiso, y al encontrar una razón de peso, aprobar la recontractación de un ex empleado o el compromiso de un ex empleado como contratista independiente o trabajador contingente dentro de los seis meses posteriores a la separación.
 - Un supervisor de nivel de gerencia o superior puede, por escrito antes de la compra, encontrando una razón de peso, aprobar la compra de productos o servicios a un ex empleado dentro de los seis meses de la separación con la empresa.

Si llega a su conocimiento que un ex empleado de Idesa se esté beneficiando injustamente de información obtenida mientras trabajaba en Idesa, o puede estar recibiendo indebidamente información no pública de Idesa, debe comunicarlo inmediatamente a canaldenuncia@idesa.es

4.7 Interacción con los competidores

Idesa se dedica a la competencia ética, justa y vigorosa. Venderemos nuestros productos y servicios en función de sus méritos, calidad superior y precios competitivos.

Cualquier pregunta relacionada con las leyes de competencia debe ser revisada con Dirección General.

4.7.1 Hay que evitar violaciones de las leyes antimonopolio y de competencia. Las leyes antimonopolio de EU prohíben ciertas actividades. Si tiene alguna pregunta acerca de si una actividad pertenece a las siguientes categorías o si tiene información sobre alguien de la compañía que participa en los siguientes tipos de conducta, debe comunicarse con el Dirección General.

Las leyes antimonopolio prohíben los acuerdos con competidores que fijan precios, dividen mercados, manipulan ofertas o limitan la competencia. Los acuerdos explícitos, los "acuerdos de caballeros" informales e incluso un "guiño" son contrarios a la ley. La violación de estas prohibiciones puede tener consecuencias graves para usted o la empresa, incluidas sanciones penales y prisión.

Las siguientes actividades están prohibidas:

- Fijación de precios: no debe acordar con un competidor los precios o establecer los precios en concierto con un competidor. Esto también prohíbe las discusiones sobre aspectos que influyen en el precio, como los costos, las estrategias de mercadotecnia y ventas, los futuros planes de expansión geográfica o de productos, los términos de crédito y otra información delicada desde el punto de vista de la competencia.
- Asignación de mercado: no debe estar de acuerdo con un competidor para dividir mercados, productos, clientes o segmentos. No debe participar en ninguna comunicación con los competidores sobre los lugares o clientes por los que ellos o Idesa compiten.
- Rigging (Manipulación) de ofertas: no debe ponerse de acuerdo con un competidor para establecer los términos o dirigir el resultado de un proceso de licitación. Tampoco debe participar en ninguna comunicación con los competidores sobre las ofertas.
- Recomendable leer <https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-12946-consolidado.pdf>
- Boicots grupales: no debe boicotear a un proveedor o cliente.
- Un boicot de grupo: un acuerdo con otras persona o empresas, puede violar las leyes antimonopolio si está acostumbrado a obligar a los clientes a pagar precios más altos o impedir que un rival ingrese al mercado.

Vendemos nuestros productos y servicios sobre la base de su mérito, calidad superior y precio competitivo.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com

Además, debe tener cuidado con lo siguiente:

- Joint Ventures, acuerdos de ayuda y de No Competencia:

Las leyes antimonopolio no prohíben los acuerdos de trabajo en equipo. A veces, los acuerdos para no competir son permitidos como parte de negocios válidos. Pero esas ocasiones son limitadas y deben ser aprobadas por el Departamento Legal. No puede presentar una oferta conjunta, participar en una empresa conjunta, trabajar en equipo o negociar un acuerdo de no competencia sin la aprobación y participación del Departamento Legal.

No debe participar en la siguiente conducta:

- Sabotaje: no altere los productos, materiales de ventas u otras propiedades de los competidores.
- Declaraciones falsas: al hacer comparaciones con un competidor, límitese a los hechos. No exagere o engañe.

Antes de participar en cualquiera de las conductas descritas a continuación, consulte el Departamento de orientación:

- Negociación exclusiva: la negociación exclusiva se produce cuando una empresa requiere, como condición para hacer negocios, que un cliente renuncie a tratar nuestra competencia.
- Precios de reventa: la fijación del precio de reventa se produce cuando una empresa establece el precio que los revendedores o distribuidores cobran por los productos de Idesa.
- Negaciones a negociar: las negaciones a negociar ocurren cuando una compañía se niega a ofrecer a un cliente un servicio que pone a disposición de otros clientes, o cuando una empresa ofrece un servicio a un cliente en términos más onerosos de los que pone a disposición de otros clientes con una ubicación o característica similar.
- Venta supeditada (subordinado a): la vinculación se produce cuando una empresa obliga a un cliente que quiere que un producto compre un segundo producto también, como condición para comprar el producto deseado.
- Precio por debajo del costo: el precio por debajo del costo se produce cuando una empresa no recupera su los costos de un producto en particular, o paquete de productos.

4.7.2 Recopilación de información sobre los competidores

Si bien es totalmente apropiado que los empleados recopilen información sobre los competidores, debe evitarse incluso la apariencia de adquirir inadecuadamente esta información. Debe precisar representarse a sí mismo y nunca tergiversar su identidad cuando reúna información. También debe asegurarse de que cualquier agente o consultor empleado para obtener la información competitiva en nombre de Idesa representa a esta siguiendo estos principios.

Generalmente, es apropiado reunir información competitiva de fuentes públicas, industria, reuniones y encuestas y evaluación comparativa / investigación competitiva. Nunca es apropiado solicitar u obtener información no pública de la competencia que no están disponibles para el público de otros competidores o ex empleados de la competencia, quien debe cumplir con los acuerdos de confidencialidad o no divulgación con su ex empleadores. No robar, espiar o provocar el incumplimiento de un acuerdo de confidencialidad de la competencia. En la medida en que la información sea claramente privada o marcada de tal manera que indique que es privada, no debe usarlo y debería comunicarlo al Departamento Legal para obtener orientación.

Si tiene motivos para creer que la información competitiva de los clientes u otras personas no puede ser público, debe consultar con el Departamento Legal antes de aceptar o usar esta información.

4.8 Relaciones con los afiliados o partners.

Para asegurar que la estructura organizacional de la compañía no se use injustamente, todas las transacciones entre las compañías de Idesa (también llamadas "afiliadas") deben cumplir con la política de la compañía y todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidos los precios establecidos y los requisitos de Información de red propietaria del cliente.

4.9 Relaciones internacionales

Idesa debe cumplir con las leyes, reglas y regulaciones de los países donde hacemos negocios. Si su trabajo, o los trabajos de cualquier persona que supervise, implican negocios con clientes o proveedores en otro país, debe estar familiarizado con todas las leyes que afectan su trabajo. Porque las diferencias cultural y las costumbres o leyes locales pueden plantear problemas. Antes de participar en cualquier negocio internacional, debe revisar esta sección y discutir estos temas con Dirección General.

4.9.1 Ubicar oficinas o recibir servicios en países exteriores

Si se va a ubicar o mover un proyecto, unidad, grupo o cualquier actividad de Idesa al exterior de España u obtener servicios de empleados o proveedores externos ubicados fuera de los España, debe comunicarse con Dirección General para determinar las reglas, políticas, normas y leyes que van aplicarse.

4.9.2 Cumplimiento de los requisitos Hacienda.

Todas las transacciones realizadas a resultas de negocios con clientes o proveedores se realizará siempre a la entidad social relacionada. Siempre por los canales legales.

4.9.3 Control de importación / exportación

La política de Idesa es cumplir con todas las leyes y normas de importación y exportación, así como las leyes y regulaciones de importación y exportación de todos los países aplicables a nuestro negocio. De lo contrario, podría dar lugar a sanciones civiles y penales, el encarcelamiento y la pérdida de la capacidad de Idesa para importar o exportar productos y servicios.

En el caso de que se requirieran autorizaciones o licencias específicas para alguna transacción, debe ponerse en contacto con Dirección General antes de:

- Exportación mediante envío físico, medios electrónicos o cualquier otro medio de transferencia producto, servicio o información técnica.

La información técnica puede consistir en procesos de fabricación, uso del producto o conocimientos técnicos, datos o software comerciales y técnicos.

- Llevar cualquier producto, servicio o información técnica con usted cuando viaje a otro país en negocios personales o patrocinados por la compañía.

- Proporcionar cualquier producto, servicio o información técnica a las partes.
- Discutir o exhibir cualquier información técnica de Idesa, equipos o material de información no pública o su aplicación, ya sea dentro o fuera de España, ya sea en la empresa o negocios personales.

Debe requerir a clientes y proveedores por escrito en circunstancias que se muestren confusas, que estos cumplirán con las normas y leyes con respecto a las regulaciones para la importación y exportación.

4.9.4 Pagos, gastos e intrigas (Cabildeo-Intriga)

Los pagos que hacemos, el cabildeo que llevamos a cabo y los gastos que incurrimos en el transcurso de hacer negocios en el ámbito internacional debe reflejar el valor de los servicios realmente prestados, ser dirigido a fines comerciales adecuados, a proveedores de servicios comerciales legítimos, documentarse con precisión y cumplir con los requisitos de las leyes de España, EU y de otros países donde hacemos negocios.

Independientemente de las costumbres de un país en particular, debe tener cuidado de seguir las normas de la compañía, leyes locales y leyes del país donde está.

Se requiere que Idesa registre con precisión la información relacionada con el pago, incluido la cantidad y destinatario. Estos requisitos de mantenimiento de registros se aplican a cualquier agente o consultores que representan a Idesa. Esto significa que debe asegurarse de que Idesa o cualquier agente o consultor que actúe en representación de Idesa, documenta correctamente todas las transacciones y mantiene información precisa con respecto a la cantidad y destinatario de pagos contractuales, comisiones y otros pagos.

4.9.5 Viajes al exterior.

Deben familiarizarse con cualquier prohibiciones de viajar y las reglas y procedimientos para obtener y utilizar en los viajes de negocios documentos, incluyendo pasaportes, visas, aprobaciones y documentación especial.

5.1 PRL. (Prevención de Riesgos Laborales)

Ningún empleado, sin tener en cuenta responsabilidades está exento del cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de prevención de Riesgos Laborales. Y está obligado a comunicar transgresión de las normas por parte de cualquier empleado o persona externa que estuviera en las instalaciones de Idesa. El fin es la prevención de cualquier accidente.

Se promoverá la mejora continua y la búsqueda del accidente 0.

Empresa externa de gestión de prevención de riesgos laborales:

ERGASIA SEGURETAT
[C/Nàpols, 279](#) Local
08025 - Barcelona

5.2 Gestión de Calidad.

Ningún empleado, sin tener en cuenta responsabilidades está exento del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Calidad que gestiona los productos y servicios y procesos internos. Y está obligado a comunicar el quebrantamiento de las normas por parte de cualquier empleado.

5.3 CSR'S.

Se promoverá la mejora continua y la búsqueda de la excelencia del producto y / o servicio de acuerdo con los deseos de los clientes y las normas y adoptadas por estos (Customer Specifications Requeriments-CSR's).

Conclusión

No es posible describir todas las prácticas comerciales poco éticas o ilegales en detalle. Las mejores pautas son la conciencia individual, el sentido común y el cumplimiento inquebrantable de todas las políticas de la empresa, las leyes aplicables, las reglamentaciones y las obligaciones contractuales.

Busque orientación si no está seguro de qué hacer, haga preguntas e informe de irregularidades. La política de la compañía prohíbe estrictamente cualquier represalia contra un empleado que informa sospechas de irregularidades.

Las violaciones de la ley, el Código y otras políticas, procedimientos, instrucciones, prácticas y similares de la compañía pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Dicha acción disciplinaria también puede tomarse contra los supervisores o ejecutivos que aprueban, permiten o tienen conocimiento de una conducta inapropiada o no toman medidas para prevenir y detectar infracciones, como la falta de capacitación y la falta de supervisión del trabajo de los subordinados.

Nadie puede justificar un acto ilegal o impropio alegando que fue ordenado por alguien de la alta gerencia.

Los siguientes son ejemplos de acciones que se consideran ilegales o inaceptables:

- Robo o acceso no autorizado, uso o divulgación de registros, datos, fondos, propiedad o información de la empresa, cliente o empleado (ya sea o no de propiedad).
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales o abusar de sustancias legales.
- Operar un vehículo de manera inapropiada para el negocio de la compañía, o manejar en un negocio de la compañía con una licencia suspendida o revocada, o bajo la influencia de drogas o alcohol.
- Usar cualquier programa o promoción de una manera no autorizada.
- Participar en cualquier forma de violencia en el lugar de trabajo, incluidos, entre otros, cualquier acto de intimidación o agresión física, incluidas las amenazas de violencia.
- Solicitar o dar la impresión de que esperarían regalos o propinas de proveedores o clientes.
- Despreciar o tergiversar los productos o servicios de la compañía o sus empleados.
- Falsificación de un registro de la compañía, como un informe de tiempo.

- Tergiversar su estado de salud u otras razones de la ausencia, como tergiversar su identidad como discapacitado y recibir beneficios por discapacidad.

Difusión y aplicación del código de conducta

Idesa realizará las acciones de formación precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este código de conducta y de su contenido. La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada. Junto a la formación general, se dará formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.

Fuentes de ayuda

Idesa proporciona recursos para ayudarlo a tomar decisiones éticas.

[/a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/](http://a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/) contiene una útil, amplia y actualizada información.

Apoyo y asesoramiento :

Todos los destinatarios de este código de conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el código de conducta y pedir consejo y apoyo:

- A sus jefes y superiores.
- A su respectiva área de Recursos Humanos
- Dirección General.

DESDE 2000 Idesa Accesorios S.A. ha ido incorporando las normas de calidad ISO9001, TS16949 y VDA.

Normas complementarias:

Puede encontrarlo en [/a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/](http://a/idesa.es/documentacion-sgc-idesa/)

1. Declaración de compromiso ético.
2. Normativa interna de Tiempo de trabajo, descansos, permisos y ausencias.
3. Empleo y condiciones laborales. Derecho al trabajo.
4. Normas de uso del comedor.
5. Actuaciones y procedimientos de Primeros Auxilios y Emergencias.
6. Cuadro de referencia rápida con toda la información de contactos importantes.
7. Responsabilidad con el medio ambiente
8. Normativa de uso de equipos facilitados por la empresa.



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

 93 654 88 00  93 654 88 10  idesa@idesa.es  www.idesa.es | www.idetronic.com

Idesa: Idesa Accesorios S.A.

TI : Departamento de Apoyo y asesoramiento responsable de comunicación, redes, software, Hardware...



Centro de trabajo P.I. Salinas Crta del Prat, 4 08830_ Sant Boi de Ll.(Barcelona)
Domicilio Social y Fiscal C/ Valenzuela, 8 1º Derecha 28014_ Madrid

☎ 93 654 88 00 📠 93 654 88 10 📧 idesa@idesa.es 🌐 www.idesa.es | www.idetronic.com