



CÓDIGO ÉTICO

**FORMULARIOS
EUROPEOS S.A.**



INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN**
3. **PRINCIPIOS GENERALES**
4. **CONFIDENCIALIDAD**
5. **PROGRAMAS INFORMÁTICOS**
6. **LEALTAD PROFESIONAL**
7. **OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS**
8. **IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA**
9. **ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**
10. **VIGENCIA**

1. INTRODUCCIÓN

La **Dirección de FORMULARIOS EUROPEOS S.A.**, en adelante **FESA**, ha establecido un Código de Conducta Ética que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados y personas que trabajan para la empresa.

Este Código de Conducta Ética otorga un valor prioritario a los siguientes valores:

- Respeto de los derechos de todos los empleados.
- Promoción del capital intelectual.
- Principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador.
- Desarrollo de la formación y de la carrera profesional.
- Transparencia de la información.

Estos principios, junto con el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor a largo plazo, definen las políticas y estrategias de FESA.

La dimensión que estos valores han adquirido en FESA ha llevado a la Dirección de la empresa a delimitar su ámbito, a garantizar que son respetados en toda la organización y a definir las normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados y demás grupos de interés con relación profesional con la empresa.

Este Código Ético regula:

- Las normas de conducta que deben observar quienes en cada momento ejerzan en FESA cualquier cargo en la misma.
- Personal laboral y cualquier persona que actúe en representación de la empresa cuando haya sido encomendada específicamente.
- Los principios de conducta que deben observarse en las interrelaciones con nuestros clientes y con aquellas entidades o personas que puedan representarles.
- Las normas de conducta que deben presidir las relaciones tanto con empresas que presten sus servicios a FESA como con cualquier otra clase de terceras partes interesadas.
- Las normas de conducta que deben regir las relaciones con las Administraciones Públicas.
- Las reglas básicas sobre manejo de información y uso de los medios telemáticos puestos a disposición por FESA.
- Los principios de conducta que deben observarse en las relaciones entre profesionales y con nuestros competidores y el medioambiente.
- Las normas de aplicación del Código y los órganos internos competentes para el control de su aplicación y cumplimiento.
- El régimen de infracciones del Código y de posibles sanciones por incumplimientos.

Su ámbito de aplicación es el siguiente:

- A la Dirección de FESA.
- A todo el personal de FESA, vinculado por cualquier tipo de contrato.
- A todo el personal profesional de aquellas empresas subcontratadas por FESA para la realización de productos o la prestación de servicios de cualquier clase en las instalaciones de la empresa.
- A todas aquellas personas que realicen sus prácticas laborales en FESA.
- A todas las personas o entidades contratadas por FESA para la realización de servicios profesionales, como Gestorías, Consultorías, etc.

2. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN

La Dirección debe buscar la permanencia, rentabilidad y sostenibilidad de la organización y la defensa de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando sea necesario y primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros, definiendo las políticas que sean necesarias para complementar el contenido de este Código.

La Dirección actuará como referente en la Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a la mejora continua, adquiriendo los siguientes compromisos éticos y de responsabilidad social:

- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa, proporcionando un entorno laboral seguro e higiénico.
- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental en el lugar de trabajo.
- No discriminar a ningún trabajador por motivos de raza, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra causa de diferenciación social en lo referente a la contratación, remuneración, formación, despido o jubilación.
- Cumplir con la normativa legal vigente en todo lo referente a remuneración y reconocimiento a los trabajadores de la empresa.
- Mantener los puestos de trabajo y asegurar la sostenibilidad de la empresa, siempre que las condiciones económicas y sociales del entorno no sean desfavorables.
- Realizar acciones y programas para tratar de conciliar la vida laboral y social de los trabajadores de la empresa.
- No permitir comportamientos indecorosos ni de acoso en el trabajo dentro de la organización por parte de ninguno de sus miembros, acciones estas que supondrán una falta grave y un incumplimiento del Código Ético que pueden implicar medidas disciplinarias a las personas que las realicen.

La Dirección proporcionará evidencia de su compromiso con el desarrollo y mantenimiento del Código, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Establecimiento y difusión, a todos los niveles organizativos, de la Gestión Ética de la empresa expresando el compromiso público para defender los valores que la componen.
- Comunicación a toda la organización de la importancia del mantenimiento de dichos valores.
- Definición de las relaciones de la Dirección con la organización.
- Establecimiento de objetivos adecuados, revisión de los compromisos adquiridos y aporte de recursos apropiados.
- Rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.
- Realización de una reunión anual para el seguimiento del cumplimiento del Código Ético y tratamiento de cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
- Exclusividad de la Dirección en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta, siendo sus decisiones inapelables.
- En el caso de denuncia, información de la Dirección a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no.
- Ante una falta al Código Ético, actuación de la Dirección de manera neutral y confidencial, reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
- Tras las reuniones informativas estudio, por parte de la Dirección, de las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización.
- La Dirección reflejará, en sus actas de reunión, las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

3. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Código de Conducta Ética rige para todos los empleados de FESA. En consecuencia este Código de Conducta Ética resulta de obligada observancia para todos los empleados y personas afectadas por el mismo, que deberán firmarlo y tendrá la misma eficacia

jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rija las relaciones entre esas personas y la entidad.

Por tanto, éste Código se extiende a los empleados de FESA, así como becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la empresa o en nombre de ella.

En el caso de las personas no vinculadas a la organización por una relación laboral, la Dirección determinará qué obligaciones del Código de Conducta no les resultan aplicables. En cuanto a las que presten sus servicios a la organización a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato la observancia de este Código por su personal.

El control de la aplicación del Código de Conducta Ética es competencia de la Dirección o persona designada. Ésta informará periódicamente a la organización sobre el cumplimiento del Código.

Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Conducta Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas a la Dirección o persona designada al efecto conforme la relación siguiente:

- Consultas generales sobre el Código.
- Denuncias por infracciones del Código.
- Autorización para divulgar información de la organización.
- Autorización para participar en cursos y actividades docentes.
- Información sobre sistemas informáticos.
- Consultas sobre oportunidades de negocio.
- Autorización para contratar con la organización.
- Deber de información sobre posibles conflictos de intereses.
- Deber de información y consultas sobre otras actividades profesionales.
- Contestación a requerimientos oficiales y certificados de clientes.
- Denuncias o dudas sobre operaciones sospechosas de fraude.
- Autorización de pagos a empleados y personas vinculadas.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico.

Colaboración en el cumplimiento del Código. Los empleados no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en la organización, que el empleado conozca directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código, debiendo poner los mismos en conocimiento de la Dirección.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el presente Código Ético, en el caso de que esto se produjera, el empleado podrá dirigirse a la Dirección para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

4. CONFIDENCIALIDAD

Información de FESA. Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos,..), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que dicho contenido pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal.

- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.
- La participación de empleados como docentes, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, y foros similares, deberá evitar declaraciones u opiniones que

puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de los clientes o de terceros.

- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a la organización.

Información de clientes y de empleados. La información sobre operaciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal. Esto será de vital importancia con aquellos clientes con los que ya existe un acuerdo específico de confidencialidad, con los que todo el personal y los colaboradores de FESA serán especialmente cuidadosos.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados de la organización, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

Información de competidores e instituciones. Las relaciones con empleados y clientes de otras entidades afines se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la organización, empleados o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás empresas competidoras, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Protección de datos personales. La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones y en especial el Delegado de Protección de Datos (DPD) de la empresa, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.

Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización, incluida la cesión de datos a FESA.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Extensión de los deberes de confidencialidad. Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleado, incluida la que se encuentre en los archivos de su servidor, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra empresa.

5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Derechos sobre los programas y sistemas. La empresa es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la organización.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuantos a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.

Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.

Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa de la Dirección.

Criterios de utilización de los programas y sistemas. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios y políticas de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a la organización.

Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la empresa pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de FESA, de los clientes o de terceras personas.

Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la empresa para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de FESA, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por la Dirección o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como desde cualquier otro acceso.

Internet y el correo electrónico. La conexión a Internet que reciben los empleados lo es para ser utilizada en la actividad laboral, de tal forma que los empleados no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.

El correo electrónico establece un registro permanente, de tal forma que cualquier correo electrónico que se envíe puede ser impreso y remitido por el receptor a otras personas. Por consiguiente, los empleados deberán proceder con cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico, debiendo ser éstos profesionales y adecuados a las circunstancias.

Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

6. LEALTAD PROFESIONAL

Conflictos de interés o apariencia de conflicto de interés. Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la empresa ni aprovechar ese trabajo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado. Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de la empresa.

Tampoco los empleados deben valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la empresa haya renunciado a las mismas.

Se necesita autorización previa de la empresa para que el empleado pueda:

- Mantener con la empresa cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.
- El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la empresa.
- A instancias de la empresa, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código Ético.

Dedicación e incompatibilidades. Los empleados deben dedicar a la empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la empresa les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la empresa o afectar a su independencia, imparcialidad y dedicación profesional.

Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera de la empresa.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en conflicto con los intereses de la empresa, el empleado deberá consultar a la misma. Están prohibidos las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con la de FESA.

Relaciones con clientes y proveedores. Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración, recompensas o de financiación procedente de clientes o de proveedores de la empresa así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de comunicación a distancia.

Todas las operaciones con clientes deben tener su soporte documental correspondiente. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y

protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Relaciones con organismos públicos. Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados por la persona responsable.

Los empleados, en concepto de tales, deben colaborar con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras, y se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la empresa aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

Información de terceros. Habitualmente tenemos acceso a información privada de nuestros clientes, teniendo la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes, tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos, tanto si existen compromisos de confidencialidad establecidos por contrato, como si no existen. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso si nos desvinculamos de la empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, debemos evitar utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.

7. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional. Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a la empresa.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de la empresa o de clientes, proveedores de la empresa.
- En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información, o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la empresa.

Gastos por cuenta de la empresa. Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta de la empresa deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificada documentalmente.

8. IMAGEN Y REPUTACION CORPORATIVA

FESA considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable.

Considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleados de FESA.

9. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La aplicación del Código previene o minimiza situaciones de riesgo para la empresa. De esta manera, las actuaciones de la gerencia y los colaboradores están respaldadas por la transparencia y los valores en los que cree la organización.

La existencia de un Código de Ética práctico y razonable, bien fundamentado y coherente, es un elemento clave de legitimidad y pretende incrementar el respeto y lealtad de los clientes, proveedores y organizaciones.

El Código de Ética establece y proyecta una imagen concreta y sincera, respecto del fuerte compromiso con que FESA se relaciona con sus proveedores, clientes, organizaciones y otros públicos interesados.

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

FESA comunicará y difundirá entre todos ellos el contenido de este código, los empleados deberán comprometerse formalmente con su cumplimiento en el momento que causen alta en la empresa, en la novación de sus contratos y en aquellas circunstancias que la empresa estime conveniente

Espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes, teniendo en cuenta la normativa vigente y el Estatuto de los Trabajadores.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético deberá consultarse con el superior jerárquico.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código Ético ponen en riesgo la reputación de la empresa y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, todos los empleados tienen la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

10. VIGENCIA

El Código Ético entra en vigor el día de su publicación y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Se revisará y actualizará periódicamente por la Dirección, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por FESA en materia de responsabilidad social y buen gobierno.