



CÓDIGO ÉTICO

FORMULARIOS EUROPEOS, S.A

Fecha de aprobación 16/02/2025

Aprobado por: Departamento de Dirección

Revisión prevista: 16/01/2029



ÍNDICE

1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO.
2. PRINCIPIOS GENERALES.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS.
4. VALORES CORPORATIVOS Y COMPROMISOS ÉTICOS.
5. CONDUCTA EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA.
6. USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.
7. RELACIONES CON ACCIONISTAS Y ÓRGANOS DE CONTROL.
8. RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN DE PERSONAS.
9. LEALTAD PROFESIONAL.
10. IGUALDAD, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.
11. PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y FORZOSO.
12. RELACIONES CON PROVEEDORES, COLABORADORES Y CONSULTORES.
13. RELACIONES CON CLIENTES.
14. CONFLICTOS DE INTERÉS.
15. REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS.
16. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
17. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
18. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.
19. PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
20. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTROLES INTERNOS.
21. CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS.
22. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
23. DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.

1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y DIRECTRICES.

La dirección de Formularios Europeos, S.A con este Código Ético manifiesta su firme compromiso con el cumplimiento del conjunto de principios éticos, sociales y legales que constituyen los principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todas las personas que componen el grupo de Formularios Europeos, S.A.

La Dirección y los órganos de administración asumen la responsabilidad de promover y otorgar una cultura empresarial basada en;

- El respeto entre todos los empleados y sus derechos.
- La integridad.
- Transparencia de la información.
- 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.
- Cumplimiento normativo.
- Mejora continua.

Garantizando que estos principios se integren en la toma de decisiones y en los procesos internos de la organización.

Asimismo, Formularios Europeos, S.A se compromete a difundir el contenido de este Código Ético entre todos sus empleados, directivos, colaboradores y terceros que actúen en su nombre o por su cuenta, fomentando su conocimiento, comprensión y aplicación efectiva. Además de ello, velará por la existencia de mecanismos adecuados de control, supervisión y comunicación que permitan prevenir, detectar y corregir posibles incumplimientos, asegurando la protección de las personas que, actuando de buena fe, comuniquen conductas contrarias a los principios aquí establecidos.

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.

2. PRINCIPIOS GENERALES.

Formularios Europeos, S.A. desarrolla su actividad conforme a los principios de legalidad, integridad, transparencia, equidad y responsabilidad, entendiendo que el comportamiento ético es un elemento esencial para la sostenibilidad, la reputación y la confianza de sus grupos de interés.

Todas las decisiones y actuaciones deberán adoptarse respetando la normativa aplicable, los derechos fundamentales de las personas y los valores recogidos en el presente Código Ético, actuando con diligencia profesional, buena fe y sentido de la responsabilidad.

La empresa rechaza cualquier conducta que pueda suponer fraude, corrupción, abuso de posición, conflicto de intereses o vulneración de la legalidad vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

El presente Código Ético se aplica a todas las personas que integran el grupo de Formularios Europeos, S.A., incluyendo a los miembros de los órganos de administración, directivos, empleados, así como a colaboradores externos, proveedores, consultores y terceros que actúen en nombre o por cuenta de la empresa.

Todos los destinatarios están obligados a conocer, respetar y aplicar los principios y normas de conducta establecidos en este Código, con independencia de su posición jerárquica o modalidad contractual.

4. VALORES CORPORATIVOS Y COMPROMISOS ÉTICOS

Formularios Europeos, S.A. fundamenta su actividad en valores que guían su comportamiento interno y externo, entre los que destacan la honestidad, el respeto, la profesionalidad, la responsabilidad social y el compromiso con la calidad y la mejora continua.

La empresa promueve relaciones basadas en la confianza, la colaboración y el respeto mutuo, tanto dentro de la organización como con clientes, proveedores, administraciones públicas y la sociedad en general.

Estos valores se materializan en un compromiso firme con una gestión responsable de la cadena de suministro, la protección del entorno y la creación de valor sostenible a largo plazo.

5. CONDUCTA EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA

Formularios Europeos, S.A. garantiza que todas las operaciones económicas, financieras y contables se registren de forma veraz, completa, precisa y transparente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.

Queda expresamente prohibida cualquier práctica destinada a ocultar información, alterar registros, falsear documentos o presentar una imagen distorsionada de la situación económica y financiera de la empresa.

6. USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de Formularios Europeos, S.A., tanto materiales como inmateriales, deberán utilizarse de forma responsable, diligente y exclusivamente para fines profesionales y legítimos.

Los destinatarios del Código están obligados a proteger dichos activos frente a usos indebidos, daños, pérdidas o accesos no autorizados, incluyendo la información, los sistemas informáticos y la propiedad intelectual.

7. RELACIONES CON ACCIONISTAS Y ÓRGANOS DE CONTROL

La empresa mantiene relaciones basadas en la transparencia, la corrección y la colaboración con sus accionistas y con los órganos de control internos y externos, facilitando información completa, veraz y oportuna.

Formularios Europeos, S.A. garantiza la plena cooperación con auditores, organismos supervisores y autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones.

8. RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN DE PERSONAS

La empresa reconoce el valor fundamental de las personas como eje central de su actividad y promueve un entorno de trabajo basado en el respeto, la confianza, la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional.

Formularios Europeos, S.A se compromete a velar continuamente por los derechos de los empleados, entre ellos, que las retribuciones de los empleados estén acordes con el convenio colectivo.

9. 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.

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.

10. IGUALDAD, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Formularios Europeos, S.A. garantiza la igualdad de trato y oportunidades, rechazando cualquier forma de discriminación por razón de sexo, edad, origen, religión, orientación sexual, ideología, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.

11. PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y FORZOSO

La empresa prohíbe de manera expresa cualquier forma de trabajo infantil, forzoso u obligatorio, tanto en sus propias actividades como en su cadena de suministro.

12. SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO

Formularios Europeos, S.A. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y promoviendo una cultura preventiva.

13. RELACIONES CON PROVEEDORES, COLABORADORES Y CONSULTORES

Las relaciones con proveedores y colaboradores se basan en los principios de transparencia, objetividad, competencia leal y respeto mutuo.

Formularios Europeos, S.A. integra criterios de compras responsables y sostenibles en sus procesos de selección y evaluación de proveedores, valorando, entre otros aspectos:

- El cumplimiento de la legislación laboral, social y medioambiental.
- El respeto a los derechos humanos y a las condiciones de trabajo dignas.
- La adopción de prácticas orientadas a la reducción del impacto ambiental.
- El compromiso con la ética empresarial y la integridad en los negocios.

La empresa fomentará relaciones duraderas con proveedores que compartan estos principios y se reserva el derecho de revisar, suspender o finalizar relaciones comerciales en caso de incumplimientos graves.

14. RELACIONES CON CLIENTES

Formularios Europeos, S.A. actúa con honestidad, profesionalidad y orientación al cliente, ofreciendo productos y servicios de calidad y facilitando información clara, veraz y transparente.

15. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los destinatarios deberán evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto, directa o indirectamente, con los intereses de la empresa.

16. REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS

No se permitirá la aceptación, ofrecimiento o promesa de regalos, atenciones o beneficios que puedan influir indebidamente en decisiones profesionales o generar un trato de favor.

17. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las relaciones con las Administraciones Públicas se desarrollarán conforme a los principios de legalidad, transparencia y colaboración, rechazando cualquier forma de corrupción o práctica irregular.

18. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa garantiza la protección de los datos personales y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos.

Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos, etc.) 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 Formularios Europeos, S.A 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 estos 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 Formularios Europeos, S.A.

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.

19. 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 Formularios Europeos, S.A, 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 Formularios Europeos, S.A, 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 estos 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.

20. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Formularios Europeos, S.A. asume el compromiso de minimizar el impacto ambiental de sus actividades, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la reducción de residuos y la mejora continua de sus prácticas ambientales.

21. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTROLES INTERNOS

La empresa establece mecanismos de control interno adecuados para garantizar el cumplimiento del presente Código y de la normativa vigente.

22. CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIAS

Se habilitan canales de comunicación confidenciales para la consulta y notificación de posibles incumplimientos, garantizando la ausencia de represalias.

23. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento del presente Código podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta.

24. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.

Formularios Europeos, S.A 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.

25. DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 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 Formularios Europeos, S.A 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.

Formularios Europeos, S.A 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.

Firmado: 
FORMULARIOS EUROPEOS, S.A.
Avda. Cámara de la Industria, 27
28938 MÓSTOLES (Madrid)

Fecha: 10 / 08 / 2025

Antonio Aldana