

SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO PENAL



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

2023



ÍNDICE

1. ÁMBITO Y FINALIDAD	3
1.1 Consideraciones Previas	3
1.2 Objeto	3
1.3 Conducta social	3
1.4 Ámbito de aplicación	4
2. PRINCIPIOS	4
2.1 Principio fundamental: legalidad.....	4
2.2 Seguridad y calidad	5
2.3 Principios generales.....	5
3. CONFLICTOS DE INTERESES.....	6
3.1. Pautas generales.....	6
3.2. Concesión de beneficios y entrega de obsequios	7
3.2.1 Gratificaciones a cargos públicos	7
3.2.2 Sobornos y corrupción	7
3.3. Aceptación de beneficios y de obsequios.....	8
3.4. Dedicación de los empleados y evitación de conflictos entre intereses profesionales y personales	8
3.5. Dedicación exclusiva de los directivos.....	9
3.6. Inversiones.....	9
4. EXCELENCIA Y EJEMPLARIDAD	10
4.1 Respeto a las personas	10
4.2 Observancia de los valores corporativos.....	10
4.3 Formación	11
4.4 Confianza y trabajo en equipo	11
4.5 Principios relativos al empleo.....	11



5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELLECTUAL	12
5.1. Información Confidencial.....	12
5.2. Propiedad intelectual.....	13
5.3. Protección de datos.....	14
6. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y EVITACIÓN DEL FRAUDE.....	14
6.1. Publicidad y actividades de promoción	14
6.2. Donaciones y patrocinios.....	14
6.3. Normativa de competencia y antimonopolio.....	15
7. RELACIÓN CON LOS SOCIOS DE NEGOCIOS Y LOS CLIENTES.....	15
8. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	15
9. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE KELISTO	16
10. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE	16
11. CANAL ÉTICO: IMPLEMENTACIÓN Y DENUNCIA DE INFRACCIONES.....	16
12. SISTEMA DISCIPLINARIO	17



1. ÁMBITO Y FINALIDAD

1.1 Consideraciones Previas

KELISTO considera a sus empleados una parte esencial de la empresa, y desea mantener con ellos una relación basada en la confianza mutua, la responsabilidad, el compromiso, la lealtad y la integridad.

KELISTO espera que sus empleados promuevan los valores fundamentales de la Compañía, actuando responsablemente con los distintos grupos de interés con los que ésta se relaciona, y con la sociedad en general. Deberán tener en cuenta que, incluso cuando actúan fuera de KELISTO, están legítimamente considerados como empleados y representantes de KELISTO.

Este Código Ético y de Conducta tiene como finalidad proporcionar a todo el personal de KELISTO directrices para una conducta adecuada respecto a sus compañeros, así como en su trato a los clientes, proveedores, administraciones públicas y demás grupos de interés. El objetivo es fomentar la integridad de todos los miembros del personal y, por tanto, de la empresa.

1.2 Objeto

El presente Código Ético y de Conducta contiene las reglas y principios de conducta más relevantes para todo el personal de KELISTO. La finalidad de este Código es proporcionar información y directrices claras a los empleados acerca de los principios básicos que deben respetar y cumplir en el ejercicio de su actividad profesional en KELISTO.

El Código Ético y de Conducta de KELISTO ha sido aprobado por el órgano de administración de la Compañía. Este Código constituye una guía que pone de relieve conductas éticas básicas e identifica políticas y recursos para ayudar al personal de KELISTO a tomar decisiones adecuadas y entender claramente qué se espera de ellos.

1.3 Conducta social

El objetivo de KELISTO es fomentar y mantener un ambiente de trabajo de confianza y compañerismo, cultivando un comportamiento social responsable entre todos los empleados de la empresa.

Esto incluye el respeto a la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada individuo.

Este Código no aborda todas y cada una de las cuestiones éticas o legales que pueden plantearse, pero el personal de KELISTO ha de actuar de conformidad con su espíritu y sus principios generales en los casos en los que no se ofrezca una orientación específica.

Todos los trabajadores deben considerar una obligación prevenir y evitar la discriminación (también indirecta) o el trato desigual por motivos de raza, origen étnico, sexo, religión, ideología, discapacidad, edad u orientación sexual.

No se tolerará ninguna conducta discriminatoria, violencia o amenazas, acoso, o cualquier otro comportamiento antisocial, a los cuales se pondrá fin de inmediato.



Sin perjuicio de las políticas y procedimientos ya aprobados o implementados, KELISTO puede adoptar en el futuro políticas y procedimientos más detallados en relación con áreas concretas cubiertas por este Código y con otros asuntos que no se mencionen en él.

Todos los directivos de KELISTO tienen como responsabilidad garantizar que todo el personal bajo su supervisión entiende este Código y adecúa al mismo su conducta.

1.4 Ámbito de aplicación

Este Código Ético y de Conducta se aplica a todo el personal de KELISTO, entendiendo como tal la sociedad KELISTO IBERIA, S.L. y todas sus filiales y participadas que puedan existir en cada momento (conjuntamente, a los efectos de este Código, “KELISTO”).

En las sociedades en las que, en su caso, KELISTO IBERIA, S.L. ostente el control en cada momento, este Código se aplicará de manera directa. En las sociedades en las que KELISTO IBERIA, S.L. no ostente una participación de control, se promoverá activamente su adopción y su incorporación a la normativa interna, en los órganos de gobierno y gestión de la empresa.

La Dirección de KELISTO, en colaboración con el Responsable de Cumplimiento, es responsable de garantizar la publicación e implementación del Código Ético y de Conducta.

Todo el personal de KELISTO tiene la responsabilidad personal de asegurarse de que sus actos son conformes a este Código y las normas que rigen su trabajo. Todas las dudas e inquietudes en torno a actos ilegales o deshonestos deben comentarse con el superior directo o con el Responsable de Cumplimiento. El incumplimiento de este Código o de la legalidad vigente puede entrañar sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Todo el personal de KELISTO debe leer, acusar recibo y cumplir este Código en su totalidad. Cualquier duda sobre los principios contenidos en este Código o su aplicación, debe ser consultada con el superior directo o con el Responsable de Cumplimiento de KELISTO.

También deberán respetar este Código aquellas personas que eventualmente formen parte de Consejos, Responsables u órganos similares en representación de KELISTO.

En la medida en que existan normas de conducta establecidas en directrices o normativas internas ya comunicadas e implementadas en KELISTO, ahora o en el futuro, dichas normas deberán aplicarse sin restricción, en adición a las directrices de este Código.

Igualmente, el personal de KELISTO deberá procurar que los contactos comerciales y profesionales de KELISTO se conduzcan en consonancia con los principios de este Código Ético y de Conducta.

2. PRINCIPIOS

2.1 Principio fundamental: legalidad

El principio fundamental que rige cualquier comportamiento en el seno de KELISTO es el cumplimiento de la ley. Todos los empleados de KELISTO están obligados a respetar y cumplir las disposiciones legales y de control aplicables a las operaciones en las que intervienen. Deberá evitarse cualquier implicación en operaciones cuya intención evidente sea eludir dichas regulaciones.



El incumplimiento de las disposiciones legales y de control o la contravención de este Código pueden perjudicar la reputación de KELISTO, dañando seriamente su posicionamiento en el mercado. Además, puede provocar la imposición de sanciones públicas (multas o intervención en nuestras operaciones y actividades).

El incumplimiento intencionado o por negligencia grave de este Código por parte del empleado puede constituir, además, un incumplimiento de su contrato laboral y, por lo tanto, acarrear consecuencias disciplinarias, incluido el despido. Las sanciones serán coherentes y proporcionales a la gravedad de la infracción.

2.2 Seguridad y calidad

En la prestación de nuestros servicios cumpliremos con todas las leyes, regulaciones y procedimientos aplicables, ya sea en el ámbito público o privado, incluyendo los reportes y auditorías diseñados para garantizar la seguridad y calidad de los servicios de KELISTO.

Además, siempre cumpliremos con nuestras políticas internas y procedimientos estándar diseñados para asegurar la seguridad y la calidad de nuestros servicios.

2.3 Principios generales

2.3.1 *Compromisos de KELISTO con todos sus empleados*

1. Respetarles profesional y personalmente.
2. Ofrecer un entorno y unas condiciones laborales que faciliten el cumplimiento y mejora de su trabajo y la estabilidad en el empleo.
3. Facilitar los medios y recursos adecuados, así como la formación necesaria para fomentar el mejor desempeño, la excelencia en su trabajo y el crecimiento profesional.
4. Establecer sistemas adecuados de reconocimiento individual y grupal bajo los principios de equidad y justicia.
5. Reconocer la diversidad de personas como una fuente de riqueza para KELISTO y, en consecuencia, establecer las políticas de gestión del talento y de la diversidad adecuadas para que cada uno pueda contribuir al éxito de la empresa.
6. Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
7. Apoyar al empleado a alcanzar el equilibrio entre la vida personal y la profesional.
8. Promover las herramientas necesarias para que la comunicación entre los empleados y la empresa fluya adecuadamente.
9. Promover la transparencia y transmitir y compartir la información necesaria para el desempeño laboral de los empleados, así como respecto a las decisiones que les atañen.
10. Fomentar el trabajo en equipo, la delegación, cooperación, coordinación y otras formas de apoyo mutuo, impulsando el éxito colectivo.
11. Fomentar la participación en las decisiones que les afectan.



12. Conocer el grado de satisfacción del empleado con la empresa y con su puesto de trabajo, así como establecer las herramientas adecuadas para incorporar sus sugerencias y aportaciones sobre cómo realizarlo mejor.
13. Estimular, promover, encauzar y reconocer la creatividad de los empleados.

2.3.2 *¿Qué espera KELISTO de sus empleados?*

1. El compromiso con KELISTO, los intereses de la Compañía y sus valores.
2. El compromiso con su propio desarrollo profesional y las oportunidades de formación y mejora que ofrece la Compañía.
3. El cumplimiento de las normas y políticas de KELISTO.
4. La dedicación leal a la Compañía en los horarios establecidos, así como el uso honrado y eficaz del tiempo y de los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo, evitando la utilización de éstos para fines extralaborales o particulares.
5. Un comportamiento respetuoso, justo e íntegro en el ámbito laboral y en las relaciones con todos los grupos de interés con los que operamos y, en especial, con los clientes y proveedores, así como con el resto de los trabajadores.
6. La imparcialidad, equidad e integridad en el trato a otros empleados, clientes, proveedores, administraciones públicas o cualquier otra persona que tenga una relación profesional con KELISTO, evitando cualquier favoritismo, la obtención de ventajas personales, la parcialidad o el abuso de poder o posición.
7. La lealtad a la empresa, no desempeñando otras funciones, cargos, responsabilidades, desarrollando actividades o participando en sociedades que supongan una competencia desleal, conflicto de intereses o interferencia en sus obligaciones laborales.
8. El trato confidencial de la información y su utilización restringida al ámbito de nuestro trabajo.

3. CONFLICTOS DE INTERESES

3.1. Pautas generales

Las decisiones y acciones comerciales deben tener como base el interés de KELISTO y no deben estar motivadas por consideraciones o relaciones personales. Las relaciones con administraciones, proveedores, clientes, competidores o reguladores actuales y futuros no deben influir a la hora de tomar decisiones independientes y juiciosas en nombre de KELISTO.

Los empleados deben evitar cualquier situación que pueda derivar en un conflicto entre los intereses de la empresa y los personales. Aquellos conflictos de intereses personales que resulten inevitables deben ser puestos por el trabajador en conocimiento de sus responsables directos, quienes aplicarán el presente Código para resolverlos. En caso de duda, se deberá consultar el asunto con el superior directo, con el Responsable de Cumplimiento o a través del sistema de información que KELISTO pone a disposición de todos los empleados: plataforma web [Canal de Denuncias Bizneo HR](#).



3.2. Concesión de beneficios y entrega de obsequios

La finalidad de las atenciones y regalos corporativos en un contexto comercial es crear cordialidad y unas relaciones de trabajo sólidas, no conseguir una ventaja injusta. La aceptación de obsequios a cambio de un negocio, un contrato o cualquier otro intercambio de actividad comercial está prohibida y podría considerarse ilícita.

Por norma general, los empleados no pueden ofrecer ni otorgar obsequios ni beneficios en el marco de sus actividades profesionales. En los casos excepcionales en que sea conveniente (en interés de la relación empresarial) otorgar obsequios o invitaciones a determinadas personas, estos deberán realizarse dentro de los límites de lo apropiado y no pretender influir sobre las decisiones de los negocios de forma ilícita.

En todo caso, se considerará que un obsequio o una invitación son inapropiados si: (i) son ajenos a la práctica empresarial habitual; (ii) son de valor excesivo o excesivamente frecuentes; (iii) pueden interpretarse como un soborno o como un incentivo o recompensa a cambio de una ventaja injustificada; (iv) pueden influir de manera inapropiada en el juicio del empleado o contraparte, o (v) puede dar lugar al incumplimiento de una norma que resulte de aplicación. A estos efectos, la práctica empresarial se puede considerar habitual si ha habido varios casos comparables en los que el responsable directo, tras ser informado, no ha manifestado ninguna objeción.

Los regalos que excepcionalmente se realicen, las invitaciones a eventos sociales o lúdicos, y los almuerzos o cenas con terceros a cargo de la empresa, deberán ponerse en conocimiento del responsable directo y requerirán aprobación previa del Responsable de Cumplimiento.

La aprobación se otorgará en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y de acuerdo con los principios establecidos en este Código.

3.2.1 Gratificaciones a cargos públicos

Queda terminantemente prohibido ofrecer a los funcionarios públicos, políticos y otros representantes de instituciones públicas obsequios, gratificaciones o invitaciones que puedan comprometer su independencia o integridad.

Fuera de los casos anteriores, cualquier invitación u obsequio a un funcionario o persona con responsabilidad pública deberá ser objeto de aprobación previa por el Responsable de Cumplimiento de KELISTO.

3.2.2 Sobornos y corrupción

También está terminantemente prohibido ofrecer u otorgar sobornos. En el trato con organismos o autoridades públicos debe ponerse especial atención en no prometer, ofrecer o insinuar pagos o beneficios con el fin de influir en las decisiones o acciones de un funcionario o de cualquier cargo público.

En consecuencia, está terminantemente prohibido proveer, ofrecer o prometer cualquier soborno (incluyendo el dinero, los bienes, la hospitalidad, regalos o cualquier otro artículo de valor), directa



o indirectamente, a funcionarios o cargos públicos. Además, no proporcionaremos ningún pago o beneficio para los empleados del sector privado con el fin de influir en ellos para obtener o mantener una ventaja competitiva.

La Dirección de KELISTO deberá asegurarse de que aquellos terceros que pudieran actuar en el mercado haciendo uso del nombre de KELISTO (tales como agentes, representantes, subcontratistas, etc.) no incurran en prácticas corruptas.

3.3. Aceptación de beneficios y de obsequios

Como criterio general, en el ámbito laboral, los empleados no aceptarán obsequios, invitaciones u otros beneficios. Asimismo, los familiares y personas directamente vinculadas con directivos o trabajadores con capacidad de decisión de KELISTO no deben recibir obsequios ofrecidos por parte de proveedores, clientes o subcontratistas de KELISTO sin la aprobación del Responsable de Cumplimiento.

Excepcionalmente, siempre que la “relación empresarial” así lo aconseje, la aceptación de regalos ocasionales hasta un valor de 150€ está permitida, aunque deberán ser sorteados entre todos los empleados. Como norma general, los regalos que lleguen a un centro de trabajo se sortearán entre los empleados de ese centro.

En general, no se aceptarán regalos con un valor que exceda los 150€, debiendo ser devueltos los que superen dicha cifra con una nota escrita confirmando la devolución y mencionando la política del Código Ético y de Conducta.

La aceptación de obsequios cuyo valor presumiblemente exceda los 150€ requerirá autorización previa del Responsable de Cumplimiento siempre que sea posible. En cualquier caso, los regalos de valor superior a 150€ que deban ser admitidos por el bien de la “relación profesional” serán entregados al Responsable de Cumplimiento para proceder a su inventario y su gestión corporativa. En tales casos, el obsequio deberá ser entregado a organizaciones benéficas, o bien sorteado, subastado o vendido y entregado el producto del sorteo, subasta o venta a organizaciones benéficas, y se enviará una comunicación a quien haya realizado el regalo, agradeciéndolo e informando del destino que se le haya dado.

La aceptación de gratificaciones económicas directas está prohibida sin excepción.

3.4. Dedicación de los empleados y evitación de conflictos entre intereses profesionales y personales

Todos los empleados deben garantizar que sus intereses personales no interfieran con los intereses de KELISTO. En concreto, en este ámbito deben respetarse específicamente las siguientes normas.

- a. Solo los empleados autorizados deben formalizar contratos o convenios de colaboración y realizar pedidos en nombre de la empresa, y siempre de acuerdo con las normativas y políticas internas vigentes en la Compañía.
- b. Cualquier labor al margen de KELISTO realizada por un empleado con contrato a tiempo completo, ya sea por cuenta propia o ajena, que sea remunerada y/o esté relacionada con su



experiencia profesional, deberá ser puesta en conocimiento del Responsable de Cumplimiento de KELISTO.

- c. En todo caso, los empleados no podrán desarrollar actividades profesionales que puedan afectar a los intereses de KELISTO sin la previa autorización expresa del Responsable de Cumplimiento.

Se entiende que son actividades profesionales que pueden afectar a los intereses de la empresa aquellas actividades remuneradas que precisan de la dedicación de algún tiempo coincidente con la jornada laboral del trabajador en KELISTO, o actividades que puedan representar un conflicto de interés por estar relacionadas con la actividad de KELISTO.

En todas las actuaciones deben prevalecer los intereses de KELISTO frente a los de terceros y frente a cualquier interés particular. En este sentido, las capacidades profesionales adquiridas por el personal de KELISTO no deben usarse de una forma que sea lesiva para el negocio de KELISTO.

3.5. Dedicación exclusiva de los directivos

Los directivos de KELISTO no pueden desempeñar otra labor por cuenta propia o ajena que sea remunerada y esté relacionada con su experiencia profesional, salvo autorización expresa del Responsable de Cumplimiento o del órgano de administración.

La participación de directivos de KELISTO en órganos de administración o dirección en una empresa ajena a KELISTO o un organismo público requerirá contar con la aprobación previa del órgano de administración. Esta aprobación deberá obtenerse previamente y el nombramiento no deberá conllevar un conflicto de intereses con los de la Compañía.

En caso de participación en tales órganos por parte de cónyuges e hijos de los directivos de KELISTO, el Responsable de Cumplimiento deberá ser informado.

3.6. Inversiones

Ningún empleado de KELISTO permitirá que sus inversiones o las de personas directamente vinculadas a él puedan generar un conflicto con los intereses de la Compañía.

Existe un conflicto de intereses si un empleado o directivo de KELISTO posee una inversión en un competidor, proveedor o cliente, y las decisiones del trabajador de KELISTO pueden tener repercusiones comerciales para esta parte ajena a la empresa.

Estos casos deben ser comunicados al Responsable de Cumplimiento de KELISTO, que valorará individualmente cada supuesto y establecerá las medidas específicas que, en su caso, se consideren convenientes, sin perjuicio de lo ya dispuesto en el apartado 3.4 anterior.

Aquellos empleados de KELISTO que, a la aprobación de este Código Ético y de Conducta, posean inversiones en posibles competidores, proveedores o clientes deberán informar de dicha circunstancia y de los detalles de la inversión al Responsable de Cumplimiento en un plazo máximo de 20 días hábiles, para que dicho Responsable evalúe la conflictividad de la inversión, y adopte las medidas que resulten oportunas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Código.



4. EXCELENCIA Y EJEMPLARIDAD

KELISTO desea que sus empleados sean los primeros en promover la excelencia a través de su ejemplaridad, que se manifiesta en los siguientes compromisos que deben ser cumplidos tanto dentro de la propia empresa como cuando el empleado la represente externamente.

4.1 Respeto a las personas

Los empleados de KELISTO promoverán con su comportamiento el respeto a las personas, independientemente de su posición dentro o fuera de la empresa, formación, educación, profesión, edad, sexo, orientación sexual, credo religioso o valores, lengua, origen, raza o procedencia geográfica, entre otros. La conducta de los empleados de KELISTO debe regirse en todos los casos por el respeto y la igualdad de trato.

En consecuencia, el trato personal, el lenguaje, la vestimenta y las actitudes estarán de acuerdo con este respeto y con los valores de KELISTO:

- la responsabilidad en sus dimensiones humana, social y medioambiental;
- la rentabilidad mediante la creación de valor para sus socios;
- un firme y decidido compromiso con la calidad en todos y cada uno de sus productos y servicios ofrecidos;
- la satisfacción de sus clientes, colaboradores y empleados.

Los directivos son los responsables de crear y mantener un buen ambiente de trabajo en la empresa. La involucración y compromiso de los empleados a su cargo es uno de los objetivos de todo directivo, y debe contribuir a alcanzarlo con su ejemplo y dedicación.

Asimismo, los directivos deben velar por la conciliación de vida y trabajo de sus empleados y hacer coincidir sus demandas de trabajo a los horarios de quienes trabajan con ellos, tratando de promover la conciliación con su propio ejemplo.

4.2 Observancia de los valores corporativos

Los directivos deben hacer especial observancia de los valores de KELISTO y promover dichos valores entre el personal a su cargo:

- a) Respetar y tener en cuenta los valores de la organización en las decisiones que toma o en la organización del trabajo diario.
- b) Actuar individualmente de forma coherente respecto a las decisiones tomadas por la dirección corporativa.
- c) Comunicar mensajes coherentes con los de los órganos de administración y dirección.
- d) Transmitir, en la medida de lo posible, la información respecto a las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno.
- e) Fomentar la dirección participativa y la delegación de funciones.
- f) Facilitar el trabajo de los empleados.
- g) Compartir con el empleado el éxito empresarial.
- h) Potenciar el desarrollo profesional de sus empleados.
- i) Estimular, promover, encauzar y reconocer la creatividad de los empleados.



4.3 Formación

Todos los empleados de KELISTO, y en particular los directivos, los responsables de área, y demás cargos de responsabilidad, deben atender a su propia formación y la de sus colaboradores, con carácter continuado, con el fin de desempeñar mejor su trabajo y ofrecer un mejor servicio orientado al cliente.

A estos efectos, KELISTO proporciona a sus empleados formación específica de cualificación para los puestos de trabajo que se prevé que van a cubrir.

4.4 Confianza y trabajo en equipo

Todos los empleados de KELISTO promoverán con su comportamiento la confianza y el trabajo en equipo que debe caracterizar a la Compañía, tanto internamente como en sus relaciones externas.

4.5 Principios relativos al empleo

- KELISTO defiende la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva y la no discriminación en materia de empleo y ocupación.
- KELISTO no tolera el trabajo infantil. Ninguna persona menor de la edad mínima legal para el empleo debe ser empleado, de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral vigente y en la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño.
- KELISTO no aceptará la contratación de personas en situación irregular respecto de las autoridades de extranjería, o que carezcan de permiso de trabajo.
- En lo relativo a la libertad de asociación y el derecho de huelga, todos los empleados de KELISTO son libres de ejercer su derecho a formar, afiliarse o no afiliarse a organizaciones de su propia elección y que representan sus intereses como trabajadores, así como su derecho a ejercer la huelga en defensa de sus intereses con respeto a los servicios mínimos que se establezcan como esenciales para la comunidad, según lo dispuesto en la Constitución Española y en el Estatuto de los Trabajadores. Ningún empleado debe ser objeto de intimidación o acoso en el ejercicio pacífico de estos derechos.
- KELISTO también respetará el derecho de los trabajadores a la negociación colectiva y al procedimiento de conflicto colectivo reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de los Trabajadores, entendido como un proceso o una actividad voluntaria a través de la cual los empleados pueden discutir y negociar sus relaciones, según corresponda conforme a las leyes y condiciones locales.
- KELISTO se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo sano y seguro para sus trabajadores cumpliendo con todas las leyes, reglamentos y políticas de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo. KELISTO adoptará las medidas apropiadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades.
- El salario, incluidas las horas extraordinarias y las prestaciones, será igual o superior al salario mínimo interprofesional establecido por la ley.



- KELISTO reconoce la necesidad de un equilibrio sano entre el trabajo y el tiempo libre para todos los empleados.
- KELISTO dispone de reglamentos internos y manuales específicos relativos a las conductas y procedimientos que deben regir la actividad del personal que ocupa puestos particulares. Estos documentos son también de obligado cumplimiento para el personal de KELISTO al que se hallen dirigidos.

5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

5.1. Información Confidencial

Información de KELISTO

Los empleados están obligados a mantener la confidencialidad en relación con toda la información de KELISTO de naturaleza confidencial.

La información se considera confidencial si está marcada como tal por la Dirección de la Compañía, o por un responsable directo, o si resulta claramente evidente que contiene secretos empresariales o comerciales. También se considerará información confidencial, en todo caso, toda la información relativa al negocio de KELISTO, la oferta de productos y servicios y sus precios, la metodología, los procedimientos operativos y administrativos, los manuales operativos, las técnicas de marketing, la relación con los proveedores y las condiciones de suministro, las pautas de atención a los clientes, cualquier dato económico-financiero, comercial o técnico relativo a la Compañía, las deliberaciones y acuerdos adoptados en el seno de los órganos de dirección y gobierno de KELISTO, y cualquier información que no sea de dominio público y sea valiosa para KELISTO, o pueda resultar valiosa para sus competidores.

En caso de duda sobre el carácter confidencial de una información, se consultará al responsable directo o al Responsable de Cumplimiento.

La información confidencial debe protegerse de su divulgación a terceros. Incluso cuando se gestiona internamente, y antes de que se transfiera dentro de KELISTO, debe respetarse el principio general según el cual la información confidencial debe hacerse llegar sólo a aquellos empleados que la necesitan para el desarrollo de las tareas que se les han encomendado (principio de “necesidad de conocimiento”).

Todos los empleados de KELISTO deberán tener un especial cuidado en proteger la información confidencial de la Compañía, evitando dejar documentos que contengan este tipo de información sobre sus mesas de trabajo u otros lugares accesibles a terceros (fotocopiadoras, escáner, impresoras, salas de reuniones, etc.). También evitarán verbalizar información confidencial en lugares públicos, donde puedan ser escuchados.

Sólo las personas autorizadas expresamente por KELISTO pueden tener contactos con la prensa para la difusión de información.



La obligación de proteger la información confidencial se mantiene incluso después de la extinción de la relación profesional.

Información confidencial de terceros

KELISTO respeta, asimismo, la información confidencial de terceros, entre otros, sus clientes, proveedores, y socios de negocios. Por lo tanto, no se obtendrá dicha información por métodos ilegales o no éticos, ya sea directamente o a través de un tercero, ni se revelará, ni nos apropiaremos indebidamente de dicha información.

Igualmente, no se tratará de obtener de los empleados información confidencial relativa a sus anteriores empleadores.

5.2. Propiedad intelectual

Derechos de propiedad intelectual de KELISTO

Sin perjuicio de otros derechos de terceros, serán propiedad exclusiva de KELISTO y recaerán sobre ella todos los derechos, títulos de propiedad e intereses sobre todos y cada uno de los avances, conceptos, composiciones, datos, tecnologías de bases de datos, diseños, descubrimientos, nombres de dominio, ideas, mejoras, inventos, conocimientos técnicos, prácticas, procesos, secretos comerciales, métodos de trabajo (*know-how*), manuales operativos y de procedimientos, patentes, marcas comerciales y trabajos protegidos por derechos de autor, así como sobre cualquier propiedad intelectual (ya sea registrable o no) producida, elaborada, compuesta, escrita, representada o diseñada por un empleado de KELISTO, ya sea individualmente o conjuntamente con otros, en el transcurso de su relación laboral con KELISTO y relacionada de algún modo con la actividad de la empresa.

En particular, sin limitación, y sin perjuicio de otros derechos de terceros, serán propiedad de KELISTO los contenidos incluidos en los planes de formación de la empresa, y todos los materiales elaborados o desarrollados por los formadores u otros empleados de KELISTO con la finalidad de ser utilizados en las acciones de formación.

El personal de KELISTO deberá respetar la propiedad intelectual de la Compañía sobre todos los programas, materiales informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc. creados, perfeccionados o cuyo desarrollo específico ha sido encargado a terceros mediante pago por parte de KELISTO para uso interno.

Los empleados de KELISTO no utilizarán fuera de la empresa el conocimiento interno y los modos de hacer propios generados dentro de KELISTO, entendidos como metodologías propias o *know-how* diferencial.

Derechos de propiedad intelectual de terceros

KELISTO respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros. Por lo tanto, se pondrá especial cuidado en no desviar o infringir los derechos de propiedad intelectual ajenos a KELISTO. En particular, no se utilizará software o contenidos descargados de internet sin la correspondiente licencia, y si se utiliza cualquier tipo de documentación técnica sujeta a derechos de autor o a cualquier tipo de derechos de propiedad intelectual, deberemos asegurarnos de que el uso que se hace de dichos materiales es lícito.



5.3. Protección de datos

Todos los trabajadores de KELISTO están obligados a respetar y cumplir la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y a contribuir de forma activa a garantizar que los datos personales de los que la Compañía sea responsable no son accesibles a terceros. Los datos personales son toda información sobre una persona física identificada o identificable. Puede incluir información sobre clientes, empleados, demandantes de empleo, proveedores, socios de negocio u otros.

Los datos personales sólo deben recopilarse, procesarse y utilizarse, por medios legítimos y para fines legítimos, en la medida en que lo permita la vigente normativa sobre protección de datos, y los acuerdos contractuales vigentes, debiendo respetarse en todo momento las medidas, normas, procedimientos y reglas establecidos en el documento de seguridad de datos, registro de actividades de tratamiento, o documentos en materia de protección de datos vigentes en la Compañía.

En caso de duda, se debe consultar el caso con el responsable de protección de datos o el Responsable de Cumplimiento de la Compañía.

6. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y EVITACIÓN DEL FRAUDE

El personal de KELISTO está obligado a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables cuando trabaje en nombre de KELISTO. Asimismo, tiene también la responsabilidad de consultar con el Responsable de Cumplimiento de KELISTO si existen dudas o preocupaciones sobre la legalidad de una acción.

Todos los empleados de KELISTO están obligados a realizar los máximos esfuerzos para garantizar que la Compañía no es utilizada de forma inadecuada como instrumento para la realización de actividades fraudulentas. En caso de que algún empleado tenga conocimiento o sospeche de alguna actividad fraudulenta debe comunicarlo a través del buzón de correo “Denuncias Bizneo HR”, salvaguardándose en todo caso su identidad frente a la comunicación de la infracción.

En el apartado “Canal Ético” de este Código se amplía la información sobre esta obligación.

6.1. Publicidad y actividades de promoción

KELISTO se compromete a cumplir con todas las leyes, reglamentos y códigos que rigen las actividades de promoción y publicidad y llevará a cabo estas actividades de una manera apropiada y ética, poniendo especial cuidado para asegurar que la información promocional y publicitaria cumple con los requisitos legales y reglamentarios, es fidedigna, y no contiene información falsa o engañosa.

6.2. Donaciones y patrocinios

Es necesario poner especial cuidado en que las donaciones y patrocinios de KELISTO cumplan con las regulaciones legales y las normativas internas aplicables.

En consecuencia, KELISTO sólo realizará donaciones o ayudas a instituciones benéficas o sin ánimo de lucro formalmente declaradas de utilidad pública, y que cumplan con la legalidad vigente.



No se permite ningún otro pago o contribución voluntaria por parte de KELISTO a cambio del cual no exista una contrapartida adecuada, estando particularmente prohibidas las contribuciones a partidos políticos.

6.3. Normativa de competencia y antimonopolio

KELISTO se compromete a alcanzar sus objetivos empresariales por medios ética y legalmente irreprochables, y a aplicar sistemas de competencia justos y legales. La normativa de defensa de la competencia y la legislación antimonopolio son de cumplimiento obligado para todos y cada uno de los empleados de la Compañía.

7. RELACIÓN CON LOS SOCIOS DE NEGOCIOS Y LOS CLIENTES

Las relaciones con los socios de negocios y clientes de KELISTO deben caracterizarse por la sinceridad y la transparencia.

Ni KELISTO ni su personal harán negocios con terceros que puedan dañar la reputación de KELISTO, entre otros, aquéllos que intencionada y continuamente violan la legislación en materia medioambiental, sanitaria, laboral, sobre seguridad e higiene en el trabajo, o anticorrupción.

Todos los acuerdos con terceros deben respetar las políticas de KELISTO, tal y como se detallan en este Código y en las restantes políticas internas vigentes en la Compañía en cada momento, así como las leyes y reglamentos aplicables. Ni KELISTO ni su personal se valdrán de terceros para llevar a cabo actos prohibidos por las leyes o por este Código.

8. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Todos los registros e informes, independientemente de que sean sólo para uso interno o para comunicación externa, deben ser correctos, completos y fiables, deben reflejar fielmente las operaciones y los acontecimientos y deben ser conformes tanto a los principios contables y demás disposiciones aplicables como a los controles internos de KELISTO. La alteración indebida, la ocultación, la destrucción o la falsificación de documentos pueden constituir delito.

Esto se aplica especialmente a la contabilidad y al mantenimiento de libros contables, así como a otros informes referentes al desarrollo empresarial y a la situación financiera de KELISTO. Los registros se deben conservar y destruir de conformidad con las leyes y con las políticas internas de conservación de registros de KELISTO.

Solo el Director General y los empleados expresamente autorizados pueden realizar comunicados oficiales a los medios de comunicación, proveedores, clientes, accionistas u otros terceros, o comunicarse con todos ellos. Cualquier información que se entregue a los medios de comunicación, de una naturaleza tal que pudiera influir en la opinión sobre la reputación de la Compañía, deberá ser aprobada previamente por el órgano de administración.



9. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE KELISTO

Todo el personal de KELISTO tiene la responsabilidad de proteger los activos de la empresa frente a las pérdidas, los daños, los usos indebidos y el robo. En este sentido, los activos de KELISTO incluyen no solo activos materiales, sino también bienes intangibles relacionados con la empresa (propiedad industrial e intelectual).

Todos los empleados son responsables de la protección de estos activos empresariales, que deben utilizarse sólo para propósitos adecuados y, en ningún caso, para fines ilegales. Es obligatorio cumplir las directrices internas referentes al uso de sus recursos operativos (incluidos teléfonos, equipos informáticos, internet y otras tecnologías de la información). El personal de KELISTO no utilizará estos recursos de forma ilegal o inapropiada o para su uso personal, con excepción del uso incidental expresamente permitido.

Está expresa y terminantemente prohibida la instalación en los equipos informáticos de KELISTO de cualquier *software* o dispositivo no autorizado, como los programas de intercambio de archivos, que comportan un riesgo de revelar información a terceros inadvertidamente.

Otras reglas importantes para la protección de los activos de la empresa y, en última instancia, para minimizar los riesgos de responsabilidad, se incluyen en las disposiciones legales y en la normativa interna sobre seguridad (por ejemplo, las relativas a la salud y la seguridad en el entorno laboral, la protección de datos y la seguridad de la información), que deberán ser respetados por todos los empleados.

10. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

KELISTO asume su responsabilidad respecto a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad. Los empleados deben respetar las leyes y directrices medioambientales existentes. De ello se deriva la obligación de los empleados de tener en cuenta las implicaciones medioambientales de sus acciones y decisiones, y de evitar o reducir su impacto negativo en la medida de lo posible.

11. CANAL ÉTICO: IMPLEMENTACIÓN Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

Los responsables directos deberán asegurarse de que los empleados bajo su responsabilidad estén familiarizados con los contenidos del presente Código y restantes políticas internas de la Compañía, y respeten y cumplan las reglas y principios de conducta aplicables.

El Responsable de Cumplimiento está disponible para cualquier consulta y para responder a preguntas relacionadas con este Código.

Los empleados que tengan conocimiento de una infracción significativa de la legislación o de las normas de este Código o de otras políticas internas vigentes en KELISTO, están sujetos al deber ineludible de informar a su responsable directo, y éste, a su vez, al Responsable de Cumplimiento, o



bien comunicarlo a través del buzón “Denuncias Bizneo HR” de conformidad con la Política y el Procedimiento del Sistema Interno de Información publicados ambos en la web.

La omisión de este deber de comunicación e información ante una posible infracción se considera una conducta de ocultación, sancionable en tanto que contraria al presente Código.

Los informes sobre infracciones se tratarán de forma confidencial y con la discreción necesaria. Para garantizar la protección de los trabajadores de KELISTO que denuncien irregularidades frente a las represalias, las peticiones de anonimato se respetarán en la medida en que no supongan una violación de los derechos de otro trabajador, siendo también investigadas, si se dan las condiciones mínimas de información para ello, las denuncias recibidas desde direcciones de correo extracorporativas.

La denuncia interna mediante el canal habilitado no exime a los empleados de informar acerca de dichas infracciones a las autoridades de supervisión u organismos públicos competentes en cada caso.

Los empleados que informen acerca de posibles infracciones no se verán perjudicados de modo alguno, a no ser que desde el principio fueran conocedores de que dicha información era falsa o esto pudiera resultar evidente para ellos, lo que podrá ser igualmente sancionable.

12. SISTEMA DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las disposiciones de este Código y de las demás políticas internas de KELISTO podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable, y con el resto de las obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el trabajador con KELISTO.

En caso de que un trabajador incurra en una infracción de las previstas en la normativa laboral aplicable, en un ilícito penal o en una conducta prohibida por este Código o por la política interna correspondiente, el Responsable de Cumplimiento o el Órgano de Administración, según la gravedad del caso, decidirá sobre la sanción a imponer, tras escuchar al responsable directo del trabajador, y previo informe del Responsable de Recursos Humanos.

El procedimiento para la imposición de sanciones contemplará en todos los casos que el trabajador sea oído, si así lo desea.

Para la imposición de cualquier sanción, será necesario elaborar un informe previo en el que se describa, al menos, la infracción cometida y las circunstancias agravantes o atenuantes tenidas en cuenta, así como cualquier hecho o circunstancia que haya incidido en la decisión de imponer la sanción. El informe deberá contener también la justificación normativa de la sanción impuesta y la recomendación al respecto del Responsable de Recursos Humanos.