



a Zima Corp. company

COD.:	CC	REV.:	03	FECHA:	20/09/2024
-------	----	-------	----	--------	------------

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1.	PERSONAS EMPLEADAS, ADMINISTRADORAS Y DIRECTIVAS	2
2.	CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO	3
3.	CÓDIGO DE CONDUCTA CLIENTES	4
4.	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES	5
5.	CÓDIGO DE CONDUCTA COMPETIDORES	6
6.	CÓDIGO DE CONDUCTA ENTORNO SOCIAL, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS	7
7.	CÓDIGO DE CONDUCTA E INFORMACIÓN	8
8.	CONFLICTO DE INTERESES	11
9.	POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	12
10.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN (ANEXO 1)	16
11.	SISTEMAS DE APLICACIÓN	16
12.	DATOS DE CONTACTO PINE	18
13.	DEFINICIONES	18
14.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	20
15.	LISTA DE REVISIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	20
	ANEXO 1: DOCUMENTO DE APROBACIÓN	21

Elaborado	Revisado	Aprobado
		
Dir. Sistemas de Gestión	Dir. de Planificación y Control de Recursos	Dirección General

Este documento es Propiedad Exclusiva de PINE. Queda terminantemente prohibido, sin autorización, su uso y reproducción tanto parcial como total.

Las copias controladas serán actualizadas en función de los cambios que se vayan produciendo. Las copias no controladas sólo se pueden considerar actualizadas en la fecha de emisión de estas

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

1. PERSONAS EMPLEADAS, ADMINISTRADORAS Y DIRECTIVAS

El Código de Conducta define cómo las personas administradoras, directivas y empleadas, personas sujetas a esta norma, deben comportarse como representantes de PINE.

Todas las personas administradoras, directivas y empleadas de PINE deben cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de sus acciones, actuando de buena fe y en interés de PINE.

El Código de Conducta se aplica a todas las personas administradoras, directivas y empleadas. Las operaciones, las personas administradoras, directivas y empleadas de PINE podrían estar sujetas a las leyes de diversos países y jurisdicciones. Se espera que todos los empleados cumplan con el Código de Conducta y con las leyes, normas y reglamentos aplicables en su caso. Si algún procedimiento estipulado en el Código de Conducta contradice a la ley aplicable, la ley regirá sobre este código.

Las personas administradoras, directivas y empleadas deben entender el Código de Conducta y cumplir con él y con la ley, dondequiera que estén. El Código de Conducta intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. En caso de duda o de necesitar más información, la persona empleada deberá contactar con su responsable directo o con el Comité de Cumplimiento.

Además, todos los agentes, empresas contratistas, consultoras, distribuidores externos, personal en prácticas, becarios/as y colaboradores/as, empleados/as PINE deberán trabajar también según las normas y comportamientos detallados en el Código de Conducta cuando desarrollen actividades en nombre de ésta.

Personas empleadas

Todas las personas empleadas de PINE actuarán en todo momento en cumplimiento estricto de la legalidad vigente en el lugar donde desarrollen su actividad profesional y con el máximo respeto a las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, de acuerdo con los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Asimismo, las personas empleadas de PINE observarán un comportamiento ético en todas sus actuaciones evitando todo tipo de conductas que, aún sin violar las disposiciones legales, puedan afectar negativamente a la empresa.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Personas administradoras y directivas

Las personas administradoras y directivas, además de las obligaciones y derechos de cualquier otro/a empleado/a, deben ser modelos de conducta adecuada, por lo que deben:

- Garantizar que las personas empleadas bajo su supervisión comprendan sus responsabilidades según el Código de Conducta y el resto de las políticas de PINE.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con las personas empleadas el Código de Conducta, su cumplimiento y reforzar la importancia de la ética.
- Crear un ambiente donde las personas empleadas se sientan cómodas al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código de Conducta y otras políticas de PINE cuando se evalúe a las personas empleadas.
- Nunca fomentar o dar órdenes a las personas empleadas para que logren resultados comerciales incumpliendo el Código de Conducta o la ley.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA INTERNO

PINE no empleará a nadie que esté por debajo de la edad legal.

Ninguna persona empleada será discriminada por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad o sexo.

Las personas empleadas tienen reconocido el derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva.

En PINE no se permite ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, o cualquier otra forma de trato degradante.

El salario que reciben las personas empleadas será acorde a lo establecido en los convenios laborales aplicables.

PINE hará lo posible para que las personas empleadas desarrollen sus labores en lugares lo más seguros y saludables posible.

PINE respetará la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones.

PINE ofrecerá las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional. Todas las personas administradoras, directivas y empleadas están obligadas a actuar en sus relaciones laborales con otras personas administradoras, directivas y empleadas conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona, y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todas las **personas administradoras, directivas y empleadas** y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

Desde PINE se han puesto los medios necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo, tanto de personal propio como de externos, para lo cual se desarrollan las políticas de seguridad y salud en el trabajo correspondientes y se adoptan las medidas preventivas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente, así como cualquier otra disposición normativa que pueda desarrollarse en el futuro.

Todas la personas directivas y empleadas de PINE tienen la obligación de conocer y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, velando por su propia seguridad y la de cualquier persona que pudiera verse afectada por sus actividades. Para ello, se pondrá a disposición de las personas trabajadoras los recursos y medios necesarios, así como la formación obligatoria para los/as empleados/as, para que éstos desempeñen su actividad profesional de forma segura y en un ambiente saludable.

Los/as empleados/as tienen la obligación de poner en conocimiento de su superior o la persona encargada de prevención en el trabajo cualquier anomalía o incidencia que sea observada con relación a la seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, se promoverán las medidas oportunas para que los terceros que se relacionen con la empresa instauren en el seno de sus compañías las medidas de seguridad y salud laborales adoptadas por PINE.

3. CÓDIGO DE CONDUCTA CLIENTES

PINE se compromete a ofrecer a todos sus clientes un estándar de alto nivel en todos sus productos además de garantizar que no implican riesgos para su salud o seguridad.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada de PINE podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie que, cualquiera que sea su naturaleza, puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo, que aislado o sumados entre sí en el periodo de un año tengan un valor superior a 100 euros (cien euros). No se incluyen en esta limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales de carácter social (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su cuantía, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de su responsable directo.

En todo caso, se solicitará la autorización escrita por parte de Comité de Cumplimiento de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a 100 euros (cien euros).

Cualquier regalo concedido contraviniendo lo indicado anteriormente, deberá ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia puesta en conocimiento del Comité de Cumplimiento. De no ser razonablemente posible su devolución, aquél se entregará al Departamento de Marketing que lo destinará a fines de interés social según lo establecido en la política de Responsabilidad Social Corporativa.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada podrá ofrecer información o realizar actuaciones que puedan ser equívocas o generar, de manera directa o indirecta, un engaño a nuestros clientes o a cualquier tercero para conseguir que éstos realicen alguna operación o contraten algún producto que, en caso de haber conocido las características reales, no hubieran realizado o contratado.

PINE rechaza el uso de malas prácticas comerciales, aquellas estrategias de marketing y publicidad que puedan llevar a error al cliente por ser contrarias a los principios de honestidad, transparencia y veracidad.

4. CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES

Las personas administradoras, directivas o empleadas de PINE se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de las empresas proveedoras se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de PINE en la obtención de las mejores condiciones en el suministro con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie que, cualquiera que sea su naturaleza, puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo, que aislado o sumados entre sí en el periodo de un año tengan un valor superior a 100 euros (cien euros). No se incluyen:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

razonables en los usos sociales.

- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales de carácter social (como regalos de Navidad) siempre que no sean en metálico.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su cuantía, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad de la persona receptora, será rechazado y puesto en conocimiento de su responsable directo.

En todo caso, se solicitará la autorización escrita por parte de Comité de Cumplimiento de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a 100 euros (cien euros).

Cualquier regalo recibido contraviniendo lo indicado anteriormente, deberá ser inmediatamente devuelto. De no ser razonablemente posible su devolución, aquél se entregará al Departamento de Marketing que lo destinará a fines de interés social según lo establecido en la política de Responsabilidad Social Corporativa.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada podrá ofrecer información o realizar actuaciones que puedan ser equívocas o generar, de manera directa o indirecta, un engaño a nuestras empresas proveedoras o a cualquier tercero para conseguir que éstos realicen alguna operación o contrato que, en caso de haber conocido las circunstancias reales, no hubieran realizado o contratado.

5. CÓDIGO DE CONDUCTA COMPETIDORES

PINE está comprometida con proteger el resultado de sus esfuerzos y respetar los derechos legalmente reconocidos de terceros, no aceptándose violaciones a estos derechos.

PINE se compromete a mantener la integridad en los negocios, rechazando la corrupción.

PINE desea competir lealmente y cumplir con todas las leyes de competencia aplicables.

Se ha de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada la relación con PINE.

PINE considera lícito el que se reúna, comparta y utilice información sobre las empresas competidoras, pero siempre que se haga de manera legal y ética. Es aceptable reunir información del mercado y de la competencia a través de información disponible públicamente o con consultas realizadas de forma ética. También puede obtenerse de terceros, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Las siguientes restricciones se aplican a la capacidad para reunir información de la competencia:

- Participar en una actividad ilegal o ilícita para obtener información.
- Aceptar, revelar y utilizar información que se conozca o tenga razón para creer que se reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de los competidores.
- Revelar y utilizar información que sea, o se crea que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar previamente con Servicios Jurídicos.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA ENTORNO SOCIAL, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Las personas administradoras, directivas o empleadas de PINE se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita, ética y respetuosa.

PINE se compromete a colaborar con las comunidades locales, nacionales e internacionales donde desarrolla su actividad.

PINE se rige por principios de transparencia y honestidad en sus relaciones con las Administraciones Públicas, rechazando cualquier actuación que pueda encontrarse vinculada con el cohecho, el tráfico de influencias o cualquier forma de corrupción. En particular, ningún administrador, directivo o empleado podrá:

- Ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente regalos o dádivas, invitaciones, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, de cualesquiera autoridades o funcionarios.
- Aceptar las peticiones o solicitudes de regalos de esos mismos funcionarios o autoridades a cambio de la obtención de algún tipo de trato de favor.
- Influir en un funcionario público o autoridad, aprovechándose de una relación personal, para conseguir una resolución que pueda generar un beneficio o suponer cualquier tipo de trato de favor.

PINE desarrollará su modelo de negocio sin interferir políticamente en aquellas comunidades donde desarrolle sus actividades. Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Las contribuciones que en su caso se realicen, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia, a cuyo fin deberán ir precedidas de un

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

informe de los Servicios Jurídicos Corporativos que acredite su plena legalidad.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de PINE, así como las contribuciones o servicios a los mismos, debe hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de PINE. En cualquier caso, esta actividad se debe desarrollar fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la empresa de modo que no pueda ser atribuida a ésta.

Protección del Medio Ambiente

En PINE se desarrolla la actividad empresarial con respeto al medio ambiente cumpliendo la normativa de aplicación, previendo la contaminación y minimizando el impacto de las actividades empresariales.

Por ello, las personas directivas o empleadas deberán proteger y respetar el medio ambiente, desarrollar su actividad minimizando el impacto medioambiental derivado de su ejercicio, procurando un uso eficiente de los recursos y la preservación de la biodiversidad.

Asimismo, en las relaciones con terceros, las personas administradoras, directivas o empleadas transmitirán estas políticas medioambientales y solicitarán el cumplimiento de éstas a las empresas proveedoras o empresas colaboradoras cuando sea necesario

7. CÓDIGO DE CONDUCTA E INFORMACIÓN

PINE respetará la privacidad de todas sus personas empleadas, empresas proveedoras y empresas clientes, así como de sus socios/as y entidades colaboradoras.

PINE tratará los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento de todas las leyes de privacidad aplicables.

Las personas empleadas se abstendrán de utilizar en su propio beneficio y de comunicar de cualquier manera, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad en PINE.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente una vez concluida la actividad en PINE y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder la persona administradora, directiva o empleada en el momento del cese de su relación con ésta.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Información no pública

Es aquella información que PINE no ha revelado o que normalmente no está disponible al público.

Las personas empleadas se abstendrán de revelar información no pública dentro o fuera de PINE, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales, y sujeta a la concreción de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

Las personas administradoras, directivas o empleadas están obligadas a proteger la información no pública de PINE en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral, e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Información no pública económica

Las personas administradoras, directivas o empleadas velarán por que todas las operaciones económicas que realicen en nombre de la empresa figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

Información personal

Las personas directivas o empleadas que manejen información personal de otros deben actuar de acuerdo con la ley aplicable. Se deberán observar las instrucciones elaboradas por PINE debido a que, de no hacerlo, podría exponer a ésta y a sus empleados/as a graves riesgos legales.

La información relativa a otros/as empleados/as, socios/as, consejeros/as y directivos/as, incluida la relativa a remuneraciones o a datos médicos, será tratada con especial cuidado.

Se establece la obligación de respetar la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos se tenga acceso por razón de desempeño de su actividad dentro de PINE. Dicho respeto deberá abarcar aquellos datos personales, económicos, médicos o de cualquier otra índole, que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

- Sólo los autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de estas.

Registros de información

Las personas administradoras, directivas o empleadas de PINE deben conservar o desechar los registros de PINE de acuerdo con las políticas de conservación de registros de ésta. Los Servicios Jurídicos pueden emitir ocasionalmente instrucciones con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación desde alguna administración u organismo público.

Las personas administradoras, directivas o empleadas deberán proteger toda la información no pública de PINE, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de negocio, especificaciones técnicas e información de los empleados.

Las personas administradoras, directivas o empleadas deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a empresas clientes, empresas proveedoras, a la empresa, a otras personas empleadas o a cualquier otro tercero.

En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en PINE, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- Se mantiene el cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con PINE.

Información confidencial de terceros

PINE respetará la privacidad de la información, especialmente cuando sea propiedad de clientes, de terceros o incluso de entidades competidoras a la que podamos tener acceso en el ejercicio de nuestra actividad.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada podrá utilizar información o documentación perteneciente a otra entidad, que se haya obtenido por él como consecuencia de haber prestado sus servicios anteriormente en dicha entidad. Nunca una persona empleada podrá utilizar en PINE información o documentación de su empresa previa, debiendo ser rechazada la incorporación de esta información.

Ninguna persona administradora, directiva o empleada podrá ceder, sin contar con las autorizaciones correspondientes, datos de nuestras empresas clientes o de empresas proveedoras a otras sociedades ajenas a PINE, para hacer una explotación comercial de los datos para fines distintos de los que han sido

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

recabados.

8. CONFLICTO DE INTERESES

Las personas administradoras, directivas o empleadas deberán actuar en función del mejor interés de la empresa mientras realicen su trabajo para PINE. Un conflicto de interés surge cuando las actividades y relaciones personales del empleado interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de PINE.

Todas las personas administradoras, directivas o empleadas deberán comunicar por escrito a través del *Anexo 1 Documento de Aprobación* al Comité de Cumplimiento, en el momento de su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, cualquier situación que pudiera suponer un conflicto entre su propio interés y el de PINE. El Comité de Cumplimiento, con respeto a la confidencialidad e intimidad de las personas, procederá a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio mutuo de PINE y de las personas afectadas y autorizará, si procede, la situación por escrito (a través del *Anexo 1 Documento de Aprobación*). En concreto, se consideran situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación, las siguientes:

- La realización por él, sus familiares u otras personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario genero de actividad que el que desarrolla PINE.
- La realización por él, sus familiares u otras personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con PINE, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

Otras actividades

Las personas administradoras, directivas o empleadas que desarrollen actividades laborales y profesionales ajenas a las que se derivan de sus relaciones contractuales con PINE, deberán informar por escrito al Comité de Conducta

Sin perjuicio de las competencias propias del Departamento de Recursos Humanos, cualquier actividad laboral o profesional ajena a PINE que pueda afectar a la jornada de trabajo en la empresa o a la merma en la eficacia esperada en el desempeño de las funciones propias de su actividad en la empresa deberá ser previamente comunicada por la persona implicada y aprobada por (a través del *Anexo 1 Documento de Aprobación*) por el Comité de Cumplimiento.

Las personas directivas y empleadas deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en PINE.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

9. POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Las personas administradoras, directivas o empleadas procurarán un uso eficiente de los bienes y servicios de PINE y no utilizarán en beneficio propio bienes o servicios de PINE, ni harán uso de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Los bienes y servicios de PINE incluyen los registros, bienes, servicios e información de la empresa.

Informes

Las personas administradoras, directivas o empleadas deberán procurar ser exactos cuando preparen información para PINE. El falsear o registrar incorrectamente de manera intencionada las transacciones o de otro modo falsificar un registro de la empresa son violaciones al Código de Conducta.

Bienes

PINE puede permitir el uso personal de determinados bienes siempre en concordancia con su política y la necesaria aprobación previa con el *Documento de Aprobación (Anexo 1)* correspondiente por parte del responsable. El Comité de Cumplimiento puede requerir estas autorizaciones.

El hurto de los bienes de PINE o el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencionada sobre horas o gastos, así como la apropiación indebida, son infracciones graves del Código de Conducta y pueden dar lugar al despido. PINE considera el hurto en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros administradores, directivos y empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la empresa.

El uso de los bienes de PINE fuera de sus responsabilidades con la empresa, por ejemplo, el uso de su producto de trabajo para fines propios o externos, o el uso de los materiales o equipos de PINE para respaldar sus intereses personales, requiere la necesaria aprobación previa con el Documento de Aprobación (Anexo 1) correspondiente.

Los elementos y bienes de uso para comunicaciones (teléfonos móviles, vehículos, etc.) de PINE deben ser utilizados por los administradores, directivos y empleados para la realización de actividades de la empresa y un uso razonable.

Las personas administradoras, directivas o empleadas velarán por que los activos de PINE no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas de utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

establecidos para proteger dichos activos.

- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No se realizará ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier activo titularidad de PINE para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

Material con identificativo PINE

PINE se siente orgulloso de que sus personas administradoras, directivas o empleadas hagan uso de material identificativo PINE (ropa de trabajo, camisetas, etc.) en actividades personales fuera del horario laboral, pero estas actividades deben ser acordes al buen nombre y reputación de PINE.

Las personas empleadas de PINE no deben utilizar la ropa de trabajo en actividades que puedan dañarla, y darle posteriormente uso en el desempeño de sus tareas en la empresa.

Dinero y préstamos

PINE prohíbe la concesión de préstamos a las personas administradoras, directivas o empleadas

En casos muy especiales, la Dirección de PINE puede autorizar la dispensa de tal prohibición cuando existan razones que lo justifiquen, siempre y cuando los beneficiarios de estos no sean Administradores.

Las personas administradoras, directivas o empleadas de la empresa tienen prohibido recibir sumas de clientes o proveedores en sus cuentas corrientes personales.

Tiempo de trabajo

Las personas directivas y empleadas no deberán participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o les impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

Tampoco deberán utilizar los bienes e instalaciones de PINE para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas.

Las personas administradoras, directivas o empleadas no deberán aprovechar para sí mismos una oportunidad de negocio de la que tengan conocimiento, debido a su posición en PINE o a través del uso de un bien o información de la empresa.

Uso correcto de equipos informáticos

PINE, transmite y comunica de forma clara a sus empleados/as, la política interna

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

con respecto al uso de las herramientas proporcionadas por la empresa e informa de los mecanismos de control y vigilancia a su disposición para asegurar su cumplimiento.

PINE pone a disposición de sus personas administradoras, directivas o empleadas aquellos medios que son necesarios e imprescindibles para poder desarrollar el trabajo de manera óptima. A este respecto, es importante tener siempre presente que en todo caso estos medios son exclusivamente herramientas de trabajo, propiedad de la empresa y que deben ser utilizadas de forma razonable, siendo respetuoso y cuidadoso y siempre atendiendo a la finalidad para la que han sido facilitadas.

Por este motivo, es importante destacar lo siguiente:

- 1.- El ordenador, teléfono móvil, correo electrónico y cualquier otro instrumento proporcionado por la empresa es un instrumento de propiedad de la empresa. Por dicho motivo, ésta ostenta facultades de control sobre su correcta utilización, incluyendo su examen.
- 2.- El uso de estos dispositivos y herramientas facilita la ejecución de la prestación de trabajo, por lo que forma parte de la misma, de manera que el empresario puede ejercer sus facultades de control y verificación tanto del correcto uso de los mismos, como del resultado de la prestación laboral obtenido con ellos.
- 3.- La facultad de control del empresario viene legitimada por el artículo 20.3 del Estatuto de Trabajadores. Asimismo, viene igualmente justificada por los siguientes motivos:
 - (i) por la necesidad de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencia de los trabajadores (bajas, vacaciones, permisos etc.)
 - (ii) por la protección del sistema informático de la empresa y de la información confidencial contenida en el mismo. El uso indebido o inapropiado de estos recursos puede provocar, incluso involuntariamente, la pérdida de información, la publicidad de información confidencial o sujeta a la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), u otras incidencias que penalicen el servicio global, así como el deterioro innecesario del propio equipo.
 - (iii) por la prevención de responsabilidades frente a terceros que para la empresa pudieran derivarse de un uso ilícito de los recursos por parte de los trabajadores.

Asimismo, PINE pone a disposición de sus personas administradoras, directivas o empleadas el uso de Internet por ser una herramienta valiosa para el negocio y, por lo tanto, es proporcionado a los empleados para propósitos laborales y de negocio. Sin embargo, el mal uso de este recurso puede acarrear un impacto negativo en la calidad del servicio en la organización, la productividad del empleado y la reputación de la organización.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

La utilización del acceso a Internet debe responder a fines profesionales. Por ello, PINE se reserva el derecho a limitar, e incluso denegar, la utilización de Internet desde sistemas de la empresa o personales a los que se haya autorizado.

PINE puede hacer seguimiento de todas las comunicaciones (emails, páginas web, descargas realizadas, llamadas telefónicas, etc.) realizadas por el usuario dentro de este ámbito para controlar su correcto y adecuado uso.

Aunque no se limite técnicamente la capacidad de descargar archivos de audio y video, los usuarios deberán tener en consideración que la descarga de estos archivos, y la de otros contenidos similares, puede ir en detrimento del correcto funcionamiento de los recursos informáticos, y por ello limitarán la descarga y la reproducción de dichos archivos al ámbito estrictamente profesional.

Se recomienda evitar las descargas de información que no procedan de fuentes confiables, conocidas y seguras.

De conformidad con lo anterior, procedemos a exponer los supuestos no permitidos que incluyen, pero no se limitan a:

- La descarga de videos musicales audios o películas en webs como YouTube, Spotify, Vimeo, Emule etc.
- En las horas de trabajo, los periódicos, Redes Sociales etc., no deben ser usados a no ser que el trabajo lo requiera.
- No está permitido el acceso a páginas cuyo contenido pueda resultar ofensivo, ilícito o aquellas cuyo contenido atente contra la dignidad humana, como los contenidos pornográficos, xenófobos etc.
- No se utilizarán navegadores o programas de correo electrónico distintos a los instalados a tal efecto.
- No se utilizarán versiones diferentes ni se modificará la configuración en los aspectos relacionados con la seguridad.

Los/as usuarios/as deberán observar, antes de la utilización de cualquier información obtenida de Internet, si el uso de dicha información está restringido por las leyes que protegen la propiedad intelectual o industrial.

En caso de incumplimiento PINE se reserva el derecho a adoptar las acciones legales y/o imponer las sanciones disciplinarias que procedan.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial

Las personas administradoras, directivas o empleadas respetarán los derechos de propiedad intelectual de PINE en relación con los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología y, en general, con cualquier contenido creado o desarrollado en PINE, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. A tal fin, se abstendrán de utilizarlos fuera del mismo y devolverán todo el material en que se soporten cuando sean requeridos para ello.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de PINE sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a PINE. En particular, la utilización de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de estos.

10. DOCUMENTO DE APROBACIÓN (ANEXO 1)

Algunas medidas a las que se hace referencia en el presente Código de Conducta, específicamente, el uso de los bienes de PINE fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés, requieren la aprobación previa por escrito a través del *Anexo 1 Documento de Aprobación* por parte del responsable directo o el Comité de Cumplimiento.

Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste.

11. SISTEMAS DE APLICACIÓN

Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código de Conducta radica en el Comité de Cumplimiento.

Investigación de violaciones potenciales al Código de Conducta

Si se observa un comportamiento que preocupa o que puede representar una violación del Código de Conducta, se deberá denunciar a través del **canal de denuncias** alojado en la página web de Pine <https://pine.zimacorp.es/quienes-somos/>

El Comité de Cumplimiento considerará seriamente todos los informes de posible mala conducta e investigará los hechos, determinándose si se ha violado el Código de Conducta o la ley, e informará a la Dirección General de Zima para que, si procede, adopte la medida correctiva y/o disciplinaria correspondiente. En todos los supuestos, el Comité de Cumplimiento garantizará la confidencialidad tanto de la identidad del denunciante como de la investigación que se lleva a cabo.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Si se participa en una investigación relacionada con el Código de Conducta se requiere que se coopere totalmente y se responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

PINE valorará la ayuda de las personas que identifiquen los posibles problemas que se necesite abordar. Toda represalia contra una persona que presente un problema constituye una violación al Código de Conducta. Que una persona empleada haya informado acerca de una inquietud o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, ya sea separación, descenso de categoría, suspensión, pérdida de bonus, amenazas, acoso o discriminación.

Si se trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, se debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si se considera que ha sido objeto de represalias, se deberá informar al Comité de Cumplimiento

PINE protegerá a toda persona empleada que presente una inquietud, pero es una violación del Código de Conducta realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores, negarse o rehusar a cooperar con una investigación relacionada con el Código de Cumplimiento. La presentación de información en relación con una inquietud no implica que se tenga que tener la razón cuando se informe acerca de esto, sólo se tiene que asegurar que la información que se brinda es precisa.

Las personas administradoras, directivas o empleadas que estén siendo investigadas por una violación potencial al Código de Conducta tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

Medidas disciplinarias

La Dirección procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código de Conducta.

La Dirección utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de aviso por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin sueldo, pérdida de gratificaciones o el despido.

Cuando se detecte que una persona administradora, directiva o empleada ha violado el Código de Conducta, el acta de la decisión final y una copia de la carta o cartas de aviso, se colocarán en el expediente del empleado/a como parte de los registros permanentes de éste.

Información de decisiones e investigaciones del Código de Conducta

El Comité de Cumplimiento informará periódicamente a la Dirección General de ZIMA de todas las investigaciones y decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

Difusión y conocimiento del Código de Conducta

PINE difundirá y comunicará a todas las personas administradoras, directivas o empleadas el contenido del presente documento a través de los medios de comunicación interna, e-mail, web, etc.

Todas las nuevas personas empleadas deberán firmar el reconocimiento, que confirme que aceptan cumplir las disposiciones del Código de Conducta.

No leer el Código de Conducta o no firmar su aceptación no exime del cumplimiento del Código de Conducta.

Propuestas y dudas

En el caso de que las personas administradoras, directivas o empleadas planteen dudas y/o propuestas a las disposiciones de este Código de Conducta, deberán dirigirse a su responsable directo/a o al Comité de Cumplimiento.

12. DATOS DE CONTACTO PINE

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Astinze kalea, 6 A, dpto. 308
48160 Derio
Tel. 944544792
E- mail: comite.cumplimiento@pine.zimacorp.es

13. DEFINICIONES

ALGO DE VALOR: cualquier cosa que podría tener valor, sin límite de importe, para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, regalos, otros tipos de atenciones, ofertas de empleo, entre otros.

BIENES DE PINE: incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de PINE, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados, sistemas informáticos, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos propiedad de PINE, información económica, comercial y técnica de PINE.

CLIENTE: cualquier empresa o entidad a la que PINE venda sus productos o servicios.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: Órgano encargado de la administración del Código de Conducta realizando el seguimiento e investigando los posibles casos de incumplimiento de éste de la forma más ágil y sencilla posible y protegiendo en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Además, s

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

competente para:

- Ampliar información o aclarar dudas sobre el Código de Conducta
- Conocer y/o aprobar aquellas invitaciones o regalos que tengan la voluntad de influir en la objetividad del receptor
- Autorizar por escrito cualquier actividad laboral o profesional ajena a PINE que pueda suponer un conflicto de intereses
- Autorizar por escrito cualquier actividad laboral o profesional ajena a PINE que pueda afectar a la jornada de trabajo en la empresa
- Conocer de la existencia de aquellas situaciones donde se presten servicios profesionales a otras entidades o empresas.
- Requerir y en su caso validar las aprobaciones escritas para acciones conforme al Código de Conducta en las áreas y Bienes de la Empresa.

COMPETIDOR: cualquier empresa o entidad, distinta de PINE, que fabrique o comercialice productos y/o servicios sustitutivos a los comercializados por PINE.

FAMILIAR: cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia con el que se conviva o que de otro modo dependa o se dependa económicamente.

FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES: empleados/as de un gobierno o de entidades controladas por el gobierno en cualquier parte del mundo. El término incluye también partidos políticos y funcionarios de partidos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo; Unión Europea, organismos multilaterales y Naciones Unidas.

INFORMACIÓN NO PÚBLICA: cualquier información que PINE no haya revelado o hecho de conocimiento público, que pueda incluir información relacionada con empleados, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de productos.

INFORMACIÓN DE COMPETENCIA: información sobre la competencia de PINE.

PINE: cualquiera de las empresas que pertenezca al grupo PINE:

- Pine Instalaciones y Montajes, S.A.
- Pine Equipos Eléctricos, S.A.U
- Pine Security Systems, S.L.U.
- Pine S.p.A.
- Pine Montajes y Equipos Eléctricos México, S.A. de C.V.
- Korus Suministros Eléctricos, S.A.

PROVEEDOR: cualquier proveedor (o aquel que se esté considerando como tal) de productos o servicios a PINE, incluidos consultores, contratistas y agentes.

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

SOBORNO: dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos relacionados con este Código de Conducta son:

- Régimen disciplinario del Convenio del Metal
- PS-06 Protocolo de actuación en caso de acoso sexual, de sexo y laboral

Esta documentación está accesible en el Servidor “Documentación” de PINE, así como en soporte papel en los centros estables de PINE.

15. LISTA DE REVISIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

REV.	FECHA	APDO.	DESCRIPCIÓN
01	20/05/2015	---	Modificación 09. Política de Uso Aceptable/Dinero y Préstamos.
02	23/01/2020	---	Adaptación del documento a la nueva estructura organizativa de PINE.
03	20/09/2024	11.- Sistema de Aplicación 12.- Datos de contacto	- Adaptación a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. - Adecuación del documento a la nueva estructura organizativa de PINE - Lenguaje inclusivo - Eliminar la figura de responsable de conducta

 a Zima Corp. company	CÓDIGO DE CONDUCTA	Cod.: CC
		Rev.: 03
		Fecha: 20/09/2024

ANEXO 1: DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Yo, D./Dña. _____, con domicilio en _____ y DNI _____, por la presente:

DECLARO

- Que soy empleado/a de _____ con cargo de _____
- Que, de conformidad con el Código de Conducta del Grupo PINE, se requiere autorización por escrito del Comité de Cumplimiento / Mando directo por el siguiente motivo:
 - ☐ Conflicto de interés
 - ☐ Otras actividades laborales (que afectan al horario/rendimiento a las funciones en PINE)
 - ☐ Uso de herramientas de trabajo
 - ☐ Aceptación/Concesión de regalos, invitaciones por valor superior a 100€
 - ☐ Otros _____
- Que teniendo en cuenta que (EXPONER EL MOTIVO POR EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN), a continuación, solicito:

AUTORIZACIÓN

- Para (INDICAR LA PETICIÓN) _____.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Solicitante

(Nombre y Apellido)

D./Dña. _____, como miembro del Comité de Cumplimiento / Mando Directo y DNI _____, en relación con la solicitud arriba recogida dispongo:

APROBAR ☐ / RECHAZAR ☐

En _____, a ____ de _____ de _____.

Autorizante

(Nombre y Apellido)