CÓDIGO DE CONDUCTA

Bioiberica

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 5

3. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN 7

4. PRINCIPIOS DE NUESTRO TRABAJO 9

5. NORMAS DE CONDUCTA 13
5.1. Respeto y no discriminación 13
5.2. Salud, seguridad laboral y medioambiente 17
5.3. Uso de activos, recursos e ideas de la empresa. Confidencialidad 21
5.4. Conflicto de intereses 31
5.5. Ejercicio íntegro de la actividad empresarial 35
5.6. Blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos 41
5.7. Imagen y reputación corporativa 42

6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CODIGO DE CONDUCTA 45
6.1. Obligaciones personales 45

7. COMITÉ DE COMPLIANCE 47
7.1. Grupo Interno de Compliance 47
7.2. El Compliance Officer 48

8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL CODIGO DE CONDUCTA 51
8.1. Dudas y aclaraciones 51
8.2. Información 51
8.3. Principio de no represalias 52
8.4. Canal de denuncias 52

9. REGIMEN SANCIONADOR 55

10. VIGENCIA DEL CÓDIGO 57

11. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO 59

1. INTRODUCCIÓN

BIOIBÉRICA, S.A.U. (en adelante "BIOIBÉRICA") es hoy una compañía global del sector de las ciencias de la vida que tiene el compromiso de mejorar la salud y el bienestar de las personas, los animales y las plantas. Es especialista en la identificación, extracción y desarrollo de biomoléculas de origen animal, que se transforman en productos de alta calidad para la industria farmacéutica, nutracéutica, veterinaria, de nutrición animal y agrícola.

A su vez, BIOIBÉRICA forma parte desde 2012 del Grupo alemán SARIA, líder internacional en la fabricación de productos de calidad para el consumo y la salud humana, la nutrición animal y la agricultura. Además produce energía renovable y es proveedor de servicios para el sector agrícola y la industria alimentaria a partir de la valorización de coproductos animales y residuos orgánicos como principal materia prima. Por todo ello, BIOIBÉRICA precisa de un soporte organizativo que contribuya a evitar los riesgos legales y reputacionales para poder garantizar la sostenibilidad de nuestro modelo de gestión.

El Código de Conducta es un documento esencial que refleja el compromiso con la legalidad y el comportamiento ético e íntegro, y proporciona directivas claras a los empleados para que en sus actividades diarias actúen en línea con dicho compromiso.

El Código de Conducta recoge una serie de principios y normas que debemos observar durante nuestro trabajo a fin de cumplir tanto con las obligaciones que nos vienen impuestas por la Ley como por las directrices internas del Grupo SARIA.

En general, el empleado encontrará que son normas y principios sencillos. No obstante, es fundamental que no exista ninguna duda sobre su contenido y aplicación, por lo que se invita al empleado a ser crítico, cuestionar el Código y plantear y solicitar cuantas aclaraciones crea necesarias para su correcta comprensión.

El Código de Conducta no puede cubrir todas las situaciones de la vida laboral, por ello, es muy importante que, frente a cualquier situación en la que el empleado dude de cómo actuar, ya sea respecto a una norma o a un comportamiento, pregunte a su superior, al Grupo interno de Compliance, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal o al Compliance Officer.

Por último, hay que indicar que el Código de Conducta no modifica en absoluto su relación laboral con la empresa. Tampoco otorga ni quita ningún derecho o privilegio, ni añade ninguna obligación o prohibición que no establezcan ya las leyes vigentes, el convenio colectivo estatal de la industria química (aplicable a BIOIBÉRICA) o su contrato laboral.

2. OBJETIVO

El Código de Conducta recoge los principios, valores y normas que deben orientar el comportamiento en BIOIBÉRICA y sus empresas dependientes o asociadas, estableciendo pautas de actuación compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus empleados, tanto en las relaciones internas como en la actuación externa.

La aprobación del Código de Conducta garantiza:

a) El compromiso por parte de todos los miembros de la organización de cumplir las leyes y demás normativas, así como los protocolos internos de BIOIBÉRICA, en el desempeño de sus funciones.

b) La existencia de canales de comunicación efectivos para informar con prontitud de incidentes e infracciones, incluso cuando se trate de sospechas respecto a éstos, que permitan, en su caso, iniciar las investigaciones pertinentes y establecer las medidas oportunas para evitar la infracción del Código de Conducta.

c) El establecimiento de pautas de actuación claras que den la seguridad a los miembros de la organización de no estar incurriendo ni ellos ni BIOIBÉRICA en responsabilidad de ningún tipo.

3. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

El presente Código resulta de aplicación a las siguientes personas:

a) Las personas que trabajen en BIOIBÉRICA, S.A.U., BIOTEESAR, S.L.U., PRODUCTOS BIOLÓGICOS, S.A.U., BIOIBÉRICA NEBRASKA INC., SIOUX PHARM, INC., BIOLAB S.R.L., BIOTEE SUL-AMERICA, LTDA., BIOTEE POLSKA Sp. z.o.o., independientemente de la modalidad contractual que determine su relación laboral, la posición que ocupen dentro de la Organización o el ámbito geográfico en el que desempeñen su trabajo.

b) Miembros de los órganos de administración de cualquiera de las sociedades mencionadas en el apartado anterior, sea cual fuere su composición, forma y régimen de funcionamiento del órgano de que se trate.

Asimismo, en la medida en que pueda resultar aplicable por su vinculación con la actividad de BIOIBÉRICA, se exigirá el cumplimiento al personal de Proveedores y otros grupos de interés.

A los efectos del presente Código de Conducta se entenderá por BIOIBÉRICA el grupo empresarial integrado por BIOTEESAR, S.L.U., BIOIBÉRICA, S.A.U. y sus sociedades dependientes y afiliadas.

4. PRINCIPIOS DE NUESTRO TRABAJO

BIOIBÉRICA posee presencia internacional como fabricante de principios activos farmacéuticos e ingredientes que se transforman en productos de alta calidad para la industria farmacéutica, nutracéutica, veterinaria, de nutrición animal y agrícola. El posicionamiento de nuestra empresa es una pretensión y una obligación. Consideramos que nuestra principal tarea consiste en reforzar y desarrollar de manera continuada, con nuestro trabajo diario en la empresa, la posición de esta y de sus áreas de negocio en el mercado.

Los clientes
Son únicamente nuestros clientes quienes hacen posible la existencia de la empresa. Sus necesidades son lo más importante en nuestra actividad diaria.

Las personas
Sólo con la ayuda de personas fuertemente motivadas podemos proporcionar servicios óptimos para nuestros clientes. Por ello, una buena formación y una especialización sistemática de nuestros trabajadores constituye la base para poder ofrecer servicios de alta calidad.

La calidad
La calidad de nuestros productos y servicios es la base para conseguir la satisfacción del cliente. Nuestra misión de proporcionar los mejores productos y servicios queda documentada mediante amplios sistemas de aseguramiento de la calidad. Sólo mediante la identificación de los trabajadores con el objetivo de la máxima calidad posible podemos hacer realidad dicha misión.

Los rendimientos
Para invertir e innovar es necesario un rendimiento sobre el capital aportado. El capital invertido se emplea del modo más eficiente a fin de poder ofrecer a nuestros clientes productos y servicios de excelente calidad a precios competitivos. Gracias a las inversiones en investigación, desarrollo, tecnología y formación aseguramos de forma sostenible la posición de nuestra empresa.

La sociedad y el medio ambiente
Formamos parte de la sociedad y nos sentimos obligados a contribuir al aumento del bienestar común y a la conservación del medio ambiente y de nuestros entornos vitales naturales. No contemplamos la economía y la ecología como conceptos contrapuestos: su mejor combinación posible constituye un elemento central de nuestra actividad empresarial.

Comportamiento responsable
El cumplimiento de las condiciones marco, legales y éticas, requiere un alto grado de integridad personal, que presuponemos y exigimos a todos y cada uno de nuestros trabajadores. Las pautas de comportamiento quedan definidas en nuestro Código de Conducta.

La seguridad
Trabajar con seguridad es el eje fundamental en nuestra empresa. Ante todo debemos cumplir nuestra misión con seguridad, siguiendo y cumpliendo todos los protocolos aplicables tanto en lo que respecta a la seguridad personal como a las instalaciones y los productos. Por ello, una buena formación continua de los trabajadores y la participación en simulacros contribuyen a crear consciencia de la importancia que tiene la seguridad para todos. Ante todo, seguridad siempre.

5. NORMAS DE CONDUCTA

5.1. Respeto y no discriminación

(a) Trato respetuoso y no abusivo

El respeto es uno de los pilares básicos de la convivencia y es fundamental para el trabajo en equipo. La diversidad siempre añade valor y debemos apreciarla.

Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad.

Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

A modo de ejemplo, tales conductas o manifestaciones pueden consistir en expresiones ya sean verbales, dibujos, chistes, bromas, correos o mensajes electrónicos, comentarios en redes sociales, blogs o en cualquier otra vía telemática, apodos, gestos, contactos físicos no deseados o cualquier otra forma, especialmente si se producen de forma reiterada o reincidente y/o van dirigidas hacia una persona en concreto; y se considerarán especialmente graves cuando no sean consentidos u hayan sido objeto de reprobación por parte de la persona destinataria.

En el CAPÍTULO 5.3 se explicará con mayor detalle el uso correcto de los medios electrónicos de la compañía, pues supone un agravante la difusión de cualquiera de las manifestaciones prohibidas en este apartado.

El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida. Nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante ninguna práctica. No se tolerará ningún tipo de actos hostiles o humillantes, especialmente en el caso de un superior jerárquico respecto a un subordinado.

Los comportamientos infractores descritos en este capítulo son especialmente graves y, con independencia de las acciones disciplinarias que pueda emprender la empresa, el Código Penal los tipifica y castiga.

(b) Trato no discriminatorio e igualdad de oportunidades en el empleo

La empresa valora y defiende la diversidad y cree en la igualdad de oportunidades para todos.

Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la salud, el embarazo o cualquier otro factor prohibido por cualquier ley vigente.

Esta prohibición es especialmente aplicable tanto en la contratación de nuevos empleados como en la promoción de personal interno.

Está expresamente prohibido condicionar la contratación o promoción de un empleado a factores ajenos a sus méritos profesionales o a su capacidad y competencia para el puesto a desempeñar.

No se condicionarán las ofertas de trabajo por ninguno de los factores mencionados y, en consecuencia, no se incluirán preguntas en los procesos de selección relacionadas con las mismas.

En el caso de que un candidato voluntariamente facilite información personal, ésta no debe tenerse en consideración salvo en lo que atañe a su competencia y capacidad para el puesto.

A modo de ejemplo:

- La empresa no está interesada en saber si un hombre o mujer tiene cargas familiares. Le interesa saber si puede viajar un 40% de su tiempo porque el puesto en cuestión así lo requiere. En este caso se deberá preguntar al candidato si puede viajar un 40% de su tiempo y no por su situación familiar.

- Ante la descripción de las funciones de un puesto de trabajo, que incluyen trabajos en altura, el candidato manifiesta que sufre vértigo. En este caso es legítimo considerar esta información, ya que afecta directamente a su capacidad para desarrollar las funciones inherentes al puesto.

Todos los empleados tienen la obligación de comunicar a su superior, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal, a cualquier miembro del Grupo Interno de Compliance o al Compliance Officer cualquier vulneración de lo anteriormente expuesto.

(c) Privacidad de los empleados y protección de datos

Un dato personal es cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

La Empresa, para desarrollar sus funciones, posee y conserva cierta información personal acerca de empleados y de terceros.

Esta información incluye datos personales de empleados; candidatos; clientes y proveedores; potenciales clientes; personas captadas por cámaras de video-vigilancia; socios; etc. y puede estar en diferentes soportes.

La ley define como fichero de datos personales todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Se incluyen, por ejemplo, bases de datos informáticas (tanto software especializado como simples hojas de Excel), listados en soporte papel, una agenda de contactos, ya sea informática o manual, filmaciones de cámaras, etc.

La protección de los datos personales es un derecho constitucional de los ciudadanos y su tratamiento está regulado por Ley. Está prohibida su difusión sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

La empresa y los empleados, que tengan acceso, tratarán esta información conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantías Digitales, así como otras normativas vigentes para garantizar su privacidad. Por tanto, los empleados que tengan acceso a datos personales de empleados o terceros deberán conocer la legislación vigente aplicable.

RESUMEN DEL CARÍTULO 5.1

• Cada empleado debe esforzarse por crear un ambiente de trabajo donde cada cual sea tratado con dignidad, respeto, honradez y sensibilidad. Está prohibido infligir a otra persona cualquier tipo de trato degradante o menoscabar su integridad moral.

• El abuso de cualquier tipo es una práctica prohibida.

• Se prohíbe cualquier discriminación motivada por el color de la piel, la raza, la religión, el género, la orientación sexual, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad, el embarazo o cualquier otro factor.

• Está prohibida la difusión de datos personales sin autorización y su utilización para fines diferentes a los que el titular del dato ha dado su consentimiento.

5.2. Salud, seguridad laboral y medio ambiente

(a) Seguridad y salud

La política de la empresa es gestionar sus centros de trabajo de manera que se proteja prioritariamente la salud y seguridad de sus trabajadores/as. La empresa y sus empleados gestionarán la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento sobre seguridad y salud. En este sentido, los empleados, seguirán la normativa de la empresa priorizando la seguridad y la salud en el trabajo sobre cualquier otra consideración.

Todos los empleados deben, sin excepción, conocer y seguir las normativas en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales que afecten a su trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las normas de seguridad de otras empresas terceras cuando las visite en el desempeño de su trabajo.

Tienen el deber, asimismo, de informar de cualquier riesgo detectado, y de cualquier incidente o accidente ocurrido en estas materias. Asimismo, se espera de los empleados una actitud activa proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

En algunos puestos de trabajo o tareas específicas, la empresa, de acuerdo con la legislación vigente, ha determinado, o puede determinar, el uso de elementos de protección individual (guantes, gafas, chalecos reflectantes etc.) o medidas y protocolos específicos de seguridad. Su utilización o seguimiento son absolutamente obligatorios y será un deber específico de mandos y directores velar por ello.

Las violaciones de la normativa en este punto son especialmente graves y serán objeto siempre de acciones disciplinarias contra el infractor y contra su supervisor si se estima que ha omitido su deber de control.

Asimismo, se espera de los empleados una actitud proactiva proponiendo iniciativas tendentes a evitar riesgos.

Los comerciales, y en general todos los empleados que realicen desplazamientos por carretera por motivos laborales, ya sea en un vehículo propio o de la empresa, deberán

respetar las normas de circulación y muy especialmente:

- Los límites de velocidad.
- El uso de cinturones de seguridad.
- La prohibición de utilizar teléfonos móviles sin equipos de manos libres.
- No conducir bajo los efectos del alcohol u otras sustancias prohibidas por la ley.

(b) Tabaco, alcohol y drogas

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro en todas las dependencias de la empresa se prohíbe:

- Fumar, salvo en los espacios expresamente habilitados para ello.
- El consumo de bebidas alcohólicas, o trabajar bajo sus efectos.
- La tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas o sustancias estupefacientes, o trabajar bajo sus efectos.

Existen circunstancias tales como comidas de negocios o celebraciones especiales organizadas por la empresa en las que es aceptable consumir bebidas alcohólicas siempre que se haga con responsabilidad, mesura y no se infrinja la ley (servir a un menor o conducir bajo los efectos del alcohol, por ejemplo). Debe tener en cuenta, sin embargo, que si ha consumido bebidas alcohólicas y debe volver a su puesto de trabajo no podrá hacerlo si está bajo los efectos del alcohol y hacerlo se considerará una infracción al Código de Conducta.

La prohibición de trabajar bajo los efectos del alcohol se extiende a cualquier actividad realizada en representación de la empresa, ya sea en el centro de trabajo o fuera de él. Se incluye específicamente la capacidad para cerrar cualquier tipo de acuerdo (incluidos los comerciales) en comidas de negocios si se ha consumido alcohol.

(c) Violencia y armas

Se prohíben las conductas violentas y las amenazas de cualquier tipo.

Asimismo, se prohíbe la posesión de cualquier tipo de armas, visibles o no, en los centros de trabajo. Esta política no se aplicará respecto a los instrumentos de trabajo aprobados o proporcionados por la empresa para el desempeño del trabajo, ni al personal de seguridad que, por su cometido y si fuera el caso, deba llevar un arma.

(d) Salud Pública

BIOIBÉRICA tiene un firme compromiso con la salud de las personas, lo cual se concreta en la actividad de la empresa a través de la investigación, producción y comercialización de principios activos farmacéuticos e ingredientes destinados a los seres vivos, ya sean personas, animales o plantas. Por todo ello, está absolutamente prohibida la venta para el consumo humano de productos no destinados o no aptos para ello, ya sean producidos por BIOIBÉRICA o cualquier empresa del Grupo SARIA o adquiridos como materia prima, muy especialmente aquellos que, en su origen, estaban destinados a consumo humano. A título enunciativo, están prohibidas las siguientes conductas:

- Suministrar principios activos, medicamentos o complementos alimenticios sin disponer de las correspondientes autorizaciones.
- Suministrar principios activos, medicamentos o complementos alimenticios adulterados.
- Liberar productos no conformes alterando los estudios técnicos y/o los resultados de control de calidad.
- No actuar ante un problema de seguridad detectado cuando forme parte de su responsabilidad o le sea requerido.
- Aprovechar el transporte de mercancías de los productos de la empresa para realizar cualquier tipo de tráfico ajeno, y muy especialmente, aquellos considerados delictivos por la Ley.
- Incumplir las obligaciones legales en la gestión de sustancias tóxicas, inflamables o corrosivas.

Cualquiera de estas acciones puede comportar un delito tipificado en el Código Penal por lo que, con independencia de las acciones disciplinarias previstas, el infractor puede incurrir en responsabilidades de tipo penal.

(e) Medioambiente

Forma parte del compromiso social de la empresa proteger la salud y el medioambiente de las comunidades donde opera. La empresa gestionará la actividad empresarial, sin excepción, de conformidad con las normativas y leyes vigentes en cada momento en materia medioambiental y de salud pública y aplicará las mejores prácticas y técnicas disponibles del mercado.

Como parte fundamental de esta política, los empleados seguirán sin excepción la normativa de la compañía y acatarán obligatoriamente todas las leyes vigentes en estas materias.

Los empleados deberán informar sin dilación, a su superior o al Responsable de Medioambiente, de cualquier incidente o accidente, o cualquier riesgo de incidente o accidente, que detecten en materia medioambiental.

La empresa espera asimismo una actitud proactiva de todos sus empleados que ayude a mejorar la gestión de la empresa de modo que minimice su impacto medioambiental.

RESUMEN DEL CAPITULO 5.2

• La seguridad, la salud y la protección del medioambiente son una prioridad para la empresa y para sus empleados.

• Todos los empleados deben conocer todas las normas que, en estas materias, afecten a su trabajo y acatarlas prioritariamente.

• No está permitido fumar ni consumir en los centros de trabajo, ni trabajar bajo sus efectos, bebidas alcohólicas ni drogas de cualquier tipo.

• No se admite la violencia de ningún tipo en los centros de trabajo. Está prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en los mismos.

5.3. Uso de activos, recursos e ideas de la empresa. Confidencialidad

(a) Activos e ideas

Todo el material que entregue la empresa al trabajador/a para el desempeño de su trabajo (uniforme, herramientas, llaves, teléfonos móviles, vehículos, ordenadores o útiles de cualquier tipo) es propiedad de la empresa, estando autorizado el empleado para su posesión y uso mientras se encuentre vigente la relación laboral.

El empleado se obliga a la custodia de todo el material, a su uso diligente, así como a su devolución a la empresa cuando sea requerido para ello, y en todo caso una vez extinguida la relación laboral con independencia de su causa, salvo que por acuerdo expreso, individual y escrito la empresa y el empleado pudieran pactar la transmisión de la propiedad de dicho material una vez terminada la relación laboral.

Todos los empleados tienen la obligación de proteger los bienes y recursos de la empresa y de asegurar su correcta utilización con el máximo nivel de integridad.

La empresa no tolerará en ningún modo las prácticas de robo, hurto, fraude y apropiación indebida.

Los empleados respetarán las leyes de propiedad intelectual y no podrán realizar copias de software no autorizadas ni utilizar o descargar material sin la autorización de sus propietarios para su trabajo. Tampoco lo podrán hacer para uso particular desde los sistemas informáticos de la empresa.

En caso de dudas a la hora de descargar programas informáticos el empleado deberá consultarlo al Departamento de Business Intelligence.

La propiedad intelectual, así como cualquier registro o información de la compañía deben ser igualmente protegidos, ya que constituyen una ventaja competitiva para la empresa. Todos los empleados tienen el deber de proteger toda información confidencial de la empresa. No debe compartirla con otras personas fuera de la compañía o su departamento sin autorización expresa. Esta obligación de no revelar información confidencial de la empresa se extiende más allá de la finalización de la relación laboral con la compañía.

Todos aquellos trabajos realizados por empleados de BIOIBÉRICA susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial forman parte de una obra colectiva cuya titularidad pertenece única y exclusivamente a la compañía. Por ello, el trabajador cede expresamente en exclusiva y con facultad de cesión a terceros, a la compañía los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de su trabajo, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, que desarrolle para la compañía y, en especial, cede los derechos de reproducción, distribución, trasformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial, incluido merchandising de todas sus labores.

La ley prohíbe expresamente el uso de información privilegiada obtenida mediante el desempeño de su empleo en la empresa para cualquier tipo de propósito no relacionado con la gestión legal de la empresa.

(b) Uso de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa

Son sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa, entre otros, los ordenadores, impresoras, sistemas de almacenamiento de datos, escáneres, fax, fotocopiadoras, correo electrónico, Internet, tabletas, teléfonos fijos y móviles.

Los empleados los utilizarán de acuerdo con las siguientes normas de uso:

a) Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se ponen a disposición de los empleados para llevar a cabo su trabajo de la forma más eficiente posible y se espera de los empleados una utilización adecuada, de acuerdo con las normas de la compañía, y que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

b) Está prohibido acceder a los sistemas utilizando claves de acceso y contraseñas de terceros. Asimismo, está prohibido comunicarlas a otra persona. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Business Intelligence. Suplantar la personalidad de un tercero sin su consentimiento es un delito.

c) Como norma general, no está permitida la utilización con fines privados de los sistemas electrónicos de la empresa, ya sea dentro o fuera del horario laboral, sin autorización expresa para ello. No obstante, la empresa permite su utilización para un uso particular siempre que no suponga un conflicto de intereses, no tenga una finalidad ilegal, se ajuste a los principios de este código, y no se haga con ánimo de lucro.

d) No está permitido en ningún caso:

I. La visita a sitios de Internet que puedan ser considerados como inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y, en general, que vayan en contra de los principios que promueve este código.

II. El almacenamiento ni la transmisión por ningún medio de la empresa, y en especial mediante correo electrónico o mensajes de telefonía móvil, de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general

que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.

III. Introducir, descargar, reproducir o distribuir en los sistemas informáticos de la empresa, programas informáticos sin licencia, o no autorizados previamente por la compañía. Asimismo, también estará prohibida la descarga o uso de cualquier obra/ material (textos, imágenes, logotipos, marcas, etc.) sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial, sin la debida autorización de sus titulares. La instalación de aplicaciones en los teléfonos inteligentes facilitados por la empresa deberá realizarse de forma diligente y queda prohibida la instalación de aplicaciones que contradigan lo establecido en este Código y, especialmente, en este capítulo.

IV. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo que sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la empresa o de terceros.

e) El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones, puestas a disposición por la empresa.

f) La empresa se dota del espacio de almacenamiento de datos necesario para desarrollar su actividad. El almacenamiento de datos privados de los empleados, tales como archivos (música, imágenes, etc.) o correos electrónicos, ocupan espacio y, en general, no están permitidos. La empresa podrá disponer de dicho espacio eliminando dichos archivos si lo requiere.

(c) Uso del correo electrónico

Como norma general no debe utilizarse el correo electrónico de la empresa para fines personales. En cualquier caso, su uso deberá ser diligente y adecuado, y en ningún caso podrá ser contrario a los principios y normas establecidos en este Código de Conducta.

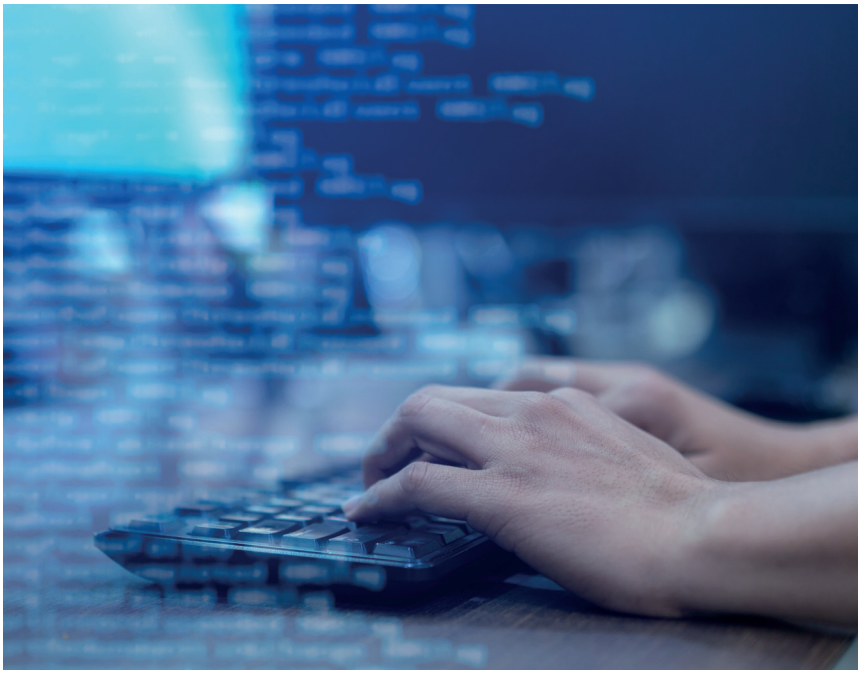
Así pues, no está permitido en ningún caso:

- El envío de materiales inapropiados, ofensivos, indecentes o abusivos y en general que sean contrarios a la ley y/o que vayan en contra de los principios que promueve este código.

- El envío masivo de mensajes de correo electrónico que puedan ser considerados Spam.

- El inicio o la continuación de cadenas de mensajes de correo electrónico ajenos a la actividad profesional.

- Abrir mensajes de correo electrónico donde el remitente no esté plenamente identificado, o se preste a confusión sobre su identidad.



(d) Integridad de la información. Auditorías e inspecciones

Todos los registros de la empresa, en especial los financieros, constituyen la base de la gestión y deben ser exactos y reflejar en todo momento la realidad de la empresa. Los empleados tienen la obligación de velar por la integridad y veracidad de los mismos quedando terminantemente prohibido falsearlos o alterarlos directa o indirectamente, aunque sea bajo presión de sus superiores.

Está prohibido ocultar datos o alterar o influir, o intentar influir, indebidamente en los trabajos de auditoría tanto externas como internas. Los auditores, tanto externos como internos, tienen acceso libre a los datos y registros que determine la dirección de la empresa y todos los empleados tienen el deber de colaborar con ellos facilitándoles la información requerida.

Asimismo, todos los empleados tienen la obligación de colaborar franca y honestamente con cualquier autoridad inspectora que eventualmente pueda requerirles información, de acuerdo con sus atribuciones, en el marco de una inspección. En caso de inspección la dirección de la compañía informará a los empleados del objetivo y alcance de la misma y los empleados deberán aportar aquella información que les sea solicitada y contestar a las preguntas con, y exclusivamente, los hechos que conozcan, evitando realizar especulaciones o emitir juicios de valor.

(e) Los delitos informáticos

Es un delito perseguido por el Código Penal proceder sin autorización a borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, así como obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

Este delito incluye las acciones realizadas sobre los sistemas de la empresa. La información contenida en ellos pertenece a la empresa por lo que su eliminación intencional no autorizada, incluyendo cuando finaliza la relación laboral, puede constituir un delito.

(f) Confidencialidad

La empresa valora y protege su información confidencial y respeta la información confidencial de terceros.
En caso de que terceros (proveedores, clientes, competidores, socios comerciales) compartan información confidencial con la empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de empresa. Los empleados tienen la obligación de actuar de manera responsable con la información confidencial y de protegerla.

El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a la empresa o a terceros y, por lo tanto, no estará permitido a los empleados acceder, utilizar o revelar la información, a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados (por ley o la dirección) para hacerlo.

Las siguientes actuaciones no sólo darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también podrán resultar en la formulación de cargos penales:

- Sin estar autorizado, apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales de una persona o interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.

- Sin estar autorizado, apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.

- Sin estar autorizado, acceder por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero.

- Acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático.

(g) Protección de la información de la empresa. Revelación y pérdida accidental

Como ya se ha indicado en el primer punto de este capítulo es un deber de todos los empleados el proteger la información de la empresa. Uno de los riesgos principales es la revelación y/o pérdida accidental de información.

Los empleados tienen el deber de ser cuidadosos y proteger la información empresarial que utilicen en su trabajo y prevenir la pérdida o revelación accidental de la información.

En concreto:

-En lugares públicos:

• Al utilizar cualquier medio electrónico portátil de la empresa (ordenadores, tablets, teléfonos inteligentes, etc.) deberá hacerlo de forma que no muestre la pantalla.

• Deberá evitar discutir de temas empresariales y, si lo hace, deberá procurar que no haya terceras personas alrededor que puedan escuchar.

• Los documentos que lleve deben estar ocultos, ya sea con una portada o dentro de carpetas.

-Lugar de trabajo:

• Importante: No se debe dejar información confidencial, sensible o que contenga datos personales sobre la mesa de trabajo cuando finalice la jornada y abandone su puesto de trabajo, incluso si se trata de un despacho que puede cerrarse.

• Cuando un documento es secreto o confidencial, entendido como aquel que sólo puede ser visto por ciertos empleados autorizados:

- Debe indicarse claramente en el propio documento (ya sea físico o electrónico).

- Debe guardarse en cajones y armarios cerrados con llave.

- Si se envía por correo electrónico debe indicar en el asunto que es confidencial.

- Si se guarda en una memoria portátil la información debe estar encriptada y/o protegida con contraseña.

• Es muy recomendable utilizar un salvapantallas con clave de acceso para garantizar que oculta la información cuando abandona temporalmente el puesto de trabajo.

• No pueden tirarse a las papeleras documentos confidenciales, sensibles o que contengan datos personales.

• Dispositivos portátiles para el almacenamiento de información:

- Deben custodiarse correctamente de acuerdo con el contenido de la información (bajo llave, en la caja fuerte etc.).

- Se debe eliminar la información de los sistemas portátiles una vez ya ha sido utilizada (no cuando tengamos que utilizar de nuevo la memoria portátil).

- Verifique que ha borrado la información si presta el dispositivo y en el caso de que le dejen utilizar un dispositivo ajeno, compruebe si contiene información y, de ser así, comuníqueselo al propietario.

- En la medida de lo posible, evite la utilización de memorias portátiles para almacenar información, ya que son fáciles de extraviar.

(h) Urbanización, construcción y edificación

El cumplimiento de la legislación urbanística es un principio básico para la empresa. En consecuencia, no se podrá construir, edificar o urbanizar en espacios no permitidos o en suelo no urbanizable, ni iniciar cualquier actividad sin que se dispongan de las correspondientes autorizaciones y las instalaciones implicadas estén debidamente legalizadas.

RESUMEN DEL CAPITULO 5.3

• Los empleados tienen el deber de proteger los bienes, activos, ideas, propiedad intelectual e información de la empresa y guardar confidencialidad sobre los mismos.

• Se respetarán estrictamente las leyes de propiedad intelectual y no utilizarán información privilegiada en beneficio propio o de terceros.

• Los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se han puesto al servicio de los empleados para desarrollar eficientemente sus trabajos y no está permitido su uso personal sin autorización expresa.

• La utilización de los sistemas electrónicos y de comunicación de la empresa se hará siempre conforme a las leyes y normas y respetando los principios de este código.

• Los empleados deben velar en todo momento por la exactitud e integridad de los registros de la empresa.

5.4. Conflicto de intereses

(a) Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren o tienen potencial de interferir en nuestras responsabilidades frente a la empresa.

Son conflictos de intereses:

- Prestar servicios de forma ajena a la empresa para un cliente o un proveedor de cualquiera de las empresas del Grupo SARIA o sus participadas.

- Realizar actividades económicas por cuenta propia en el área de negocios en la que opera la empresa.

- Representar a cualquier otra compañía dentro del horario laboral o en un viaje de trabajo de la empresa.

- Prestar o tomar prestado dinero a/de compañías con las que la empresa tenga negocios.

- Tener participación accionarial en un cliente, proveedor o en una empresa competidora.

- En el desempeño de sus funciones, entrar en relaciones de negocio, sin autorización expresa de la dirección, con compañías en las que trabaje un pariente cercano.

- Participar directa o indirectamente en decisiones de negocio que puedan reportar un beneficio directo a un pariente cercano (contrataciones, fijación de salarios, promociones, evaluaciones, etc.).

Los empleados y sus familiares directos deben evitar entrar en conflictos de intereses reales, incluso recomendamos evitar la apariencia de un conflicto.

En caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la empresa, lo deberá poner en conocimiento del Grupo interno de Compliance, del Compliance Officer, del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento Legal.

(b) Trabajo externo

Si no lo establece su contrato de trabajo, no está prohibido trabajar o invertir en otra empresa si el hacerlo no puede suponer un conflicto de intereses (como trabajar para un proveedor o cliente), ni condicionar el rendimiento laboral del empleado (por ejemplo, si el trabajo externo es de vigilante nocturno claramente puede influir en su rendimiento). El empleado, no obstante, está obligado a informar a la empresa de tal circunstancia.

(c) Oportunidades en la empresa

Se prohíbe a los empleados aprovechar para sí mismos las oportunidades que descubran en el ejercicio de su trabajo o utilizando recursos o bienes de la empresa, sin autorización expresa del representante legal de la misma.

(d) Política de regalos

En el marco de su actividad, los empleados no deben, ni directa ni indirectamente, exigir, aceptar, ofrecer o conceder ventajas injustificadas de ningún tipo.

Como norma general debe solicitar autorización al Compliance Officer para regalar, o informar en caso de recibir, cualquier regalo. Quedan excluidos los de tipo corporativo o promocionales (pequeños detalles personalizados y de escaso valor económico como bolígrafos, post-it, memorias USB, etc.).

Queda expresamente prohibido aceptar u ofrecer regalos en metálico o transformables en metálico (tarjetas prepagadas, cheques gasolina, dinero en efectivo, etc.).

Se deberá consultar siempre, independientemente del valor, cuando el receptor sea un funcionario público.

Está terminantemente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno.

(e) Comidas de trabajo y asistencia a eventos

Las comidas de negocios con clientes o proveedores son una práctica habitual, pero deben limitarse a fines empresariales. Debe evitarse, de todas formas, la reiteración con los mismos proveedores o clientes.

La asistencia a eventos patrocinados por clientes o proveedores, especialmente si incluyen actividades de ocio, debe aceptarse sólo si existe la expectativa de que la asistencia aportará un beneficio o una oportunidad para la empresa. No son aceptables aquellas que puedan ser consideradas lujosas, extravagantes o frecuentes. En cualquier caso, debe solicitar autorización para asistir a tales eventos.

No está permitido en ningún caso, el uso de propiedades de clientes o proveedores o clientes (por ejemplo, casas, barcos, etc.) para actividades privadas de ocio o vacaciones.

(f) Actividades políticas y religiosas

Cualquier actividad política o religiosa, incluidas donaciones a partidos políticos u otras organizaciones que realice un empleado a título individual, deben practicarse fuera del horario de trabajo y sin utilizar instalaciones ni material de la empresa. Asimismo, los empleados deberán abstenerse de realizar manifestaciones políticas o religiosas en actos públicos en que el empleado esté representando a la empresa.

RESUMEN DEL CAPITULO 5.4

• Los empleados y sus familiares directos no deben entrar en conflictos de intereses con la empresa.

• Se debe informar a la empresa de cualquier trabajo externo remunerado.

• No está permitido utilizar en beneficio propio las oportunidades que se descubran en el ejercicio del trabajo para la empresa.

• No está permitido solicitar regalos o beneficios a terceros y su aceptación debe estar sujeta a que se trate de objetos legales, sencillos, de poco valor y no generen o puedan generar conflictos de intereses. Queda prohibido aceptar obsequios en metálico o convertibles en metálico.

• Sólo está permitido realizar regalos si estos tienen un fin empresarial y no pretendan interferir en el criterio de la persona que los recibe, pero se debe solicitar autorización para dar o recibir regalos.

• Las comidas o eventos con proveedores o clientes deben tener siempre un objetivo empresarial y no deben ser repetitivas.

• No se permite realizar actividades políticas ni religiosas en la empresa ni utilizando el material de ésta.

5.5. Ejercicio íntegro de la actividad empresarial

(a) Buenas prácticas comerciales

La política de la compañía es cumplir con toda la legislación aplicable en materia de defensa de la libre competencia y en contra de la competencia desleal. Los empleados, de acuerdo con las responsabilidades de su puesto, deberán conocer, entender y acatar la legislación y evitar prácticas contrarias a la ley.

(b) Defensa de la competencia

El equipo comercial será especialmente cuidadoso en materia de negociación de precios de venta y nunca fijará precios de reventa o márgenes de los productos de la empresa a clientes distribuidores.

Limite los contactos con competidores, especialmente antes de modificar precios de venta, y en caso de tenerlos:

- Nunca hablar de precios ni de la variación de los mismos ni, por supuesto, acordar precios.

Están prohibidos:

- los repartos de zonas, mercados, clientes o proveedores (fuentes de suministro),
- el boicot de productos, proveedores o clientes, y
- los pactos de no licitación o acuerdos de no competencia.

Antes de una subida de los precios NO debemos:

- Anunciarla con antelación o explicar la subida a través de ningún canal.
- Mantener contactos comerciales o sociales con los competidores.

Recomendamos, asimismo, seguir esta política en caso de bajada de precios.

Está prohibido solicitar a clientes o proveedores, o aceptar sin solicitarlo, información sobre la actuación comercial de nuestros competidores.

(c) Competencia desleal

Está prohibido realizar actos considerados por la ley desleales con competidores y clientes. Entre otros se incluyen:

- Los actos de engaño, confusión u omisiones engañosas tendentes a alterar el comportamiento económico.

- Las prácticas agresivas, los actos de denigración y los de comparación que pretendan denigrar a terceros.

- Los actos de imitación que pretendan explotar la reputación o el esfuerzo ajeno.

- Violar secretos, normas o inducir a la infracción contractual.

- La publicidad considerada ilícita por la ley de publicidad.

- El tratamiento discriminatorio sin justificar en materia de precios.

- La explotación de una dependencia exigiendo condiciones especiales que no se exigen a otros.

La relación de prácticas prohibidas de este capítulo no es exhaustiva. Consulte siempre con su superior o con el Departamento Legal si tiene dudas sobre la legalidad de una práctica comercial.

(d) Asociaciones Profesionales o de Categoría

Las Asociaciones Profesionales o de Categoría tienen un fin empresarial legítimo, pero constituyen un alto riesgo porque en ellas confluyen competidores y pueden

constituirse en un punto de intercambio de información contrario a la ley o amparar prácticas colusorias.

Los empleados que tengan contacto con las asociaciones deben conocer las leyes de defensa de la competencia para que sepan cómo afrontar situaciones de riesgo.

(e) Ferias Comerciales y Congresos

Las Ferias Comerciales y Congresos son fuentes valiosas de información sobre el sector y el mercado, pero en ellas están o acuden nuestros competidores, por lo que le recomendamos seguir una serie de pautas para evitar actos ilegales:

- En un stand de un competidor sólo debe coger información destinada al público (catálogos, folletos etc.).

- No solicite ni acepte el envío de material adicional por correo, de forma posterior, por parte de un competidor.

- En caso de entrar en contacto con un empleado de la empresa competidora, identifíquese de forma que los dos sepan quienes son.

- Un contacto con un competidor no es la manera de obtener información sobre el mercado y constituye siempre un riesgo. Trate de evitarlos y, en todo caso, no intercambie información personalizada de la empresa.

(f) Prevención de la corrupción

BIOIBÉRICA se compromete a realizar negocios con integridad; es decir, evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y normativas aplicables en materia de corrupción en todas las áreas y países en los que la compañía opera. Así, los empleados, directivos y administradores no deben pagar ni aceptar sobornos, ni adoptar prácticas corruptas a fin de favorecer a uno o a un tercero frente a otros, a pesar de que ello suponga un interés o beneficio comercial para la compañía.

La empresa dispone de un protocolo anticorrupción en el que se detallan las conductas permitidas y prohibidas en relación con todos aquellos temas susceptibles de derivar en corrupción, tales como los obsequios y regalos, gastos de hospitalidad y atenciones, donaciones, comisiones, etc.

(g) Honestidad

La empresa aspira al más alto nivel de integridad y comportamiento ético. Todos los empleados, directivos y administradores son requeridos a decir la verdad y prometer lo que razonablemente se crea que se puede cumplir. En este sentido, a modo de ejemplo, no se permite:

- Emitir certificados no veraces a los clientes.

- Liberar lotes de producto sin disponer de los resultados de control de calidad, salvo autorización expresa y escrita de los clientes.

- Alterar, ocultar o falsear las conclusiones de los estudios técnicos en la elaboración de los documentos de seguridad y eficacia de los productos.

- Incorporar materias primas u otros elementos no contemplados en las especificaciones de nuestros productos.

(h) Operaciones financieras

La empresa se compromete con sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social. Asimismo, con el fin de evitar pagos ilícitos en las actividades de la compañía, cualquier operación o transacción que se realice:

- Debe estar relacionada con el fin social o con una actividad enmarcada dentro de las actividades de responsabilidad social de la empresa.

- Debe estar debidamente autorizada, documentada y registrada, y existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real.

- Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido.

- Debe canalizarse siempre a través del Departamento Financiero. Ante cualquier duda, el empleado consultará siempre al Departamento Financiero o al Compliance Officer.

Aquellos empleados que dispongan de una tarjeta de crédito corporativa ajustarán su uso a pequeños pagos o gastos inmediatos en el ejercicio de sus funciones y siempre justificarán documentalmente sus movimientos mediante la plataforma Captio, destinada a tal efecto.

Todos los empleados, directivos y administradores deben:

- Actuar conforme a los aspectos contemplados en la legislación y normativa aplicable en lo que se refiere a la contabilidad y los informes financieros.

- Garantizar la integridad, fiabilidad y precisión en el registro de la información, quedando prohibido proporcionar información inexacta, errónea o falsa, en cualquier comunicación o almacenamiento de datos o informaciones, tanto interna como externa.

Estos comportamientos son especialmente graves en el caso de funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. Los empleados deberán abstenerse de mantener reuniones individuales con funcionarios públicos o cargos electos, siendo obligatorio que al menos asistan dos personas por parte de la empresa y que dichas reuniones se mantengan en horario de trabajo ya sea en las instalaciones de la empresa o en las de la Administración.

Las obras de caridad y donaciones de producto, aunque se trate de material obsoleto, deberán ser siempre aprobadas por la dirección de la empresa.

Tanto en el caso de funcionarios públicos, de cualquier país, o representantes de empresas privadas, está terminantemente prohibido realizar o recibir pagos ilegales.

RESUMEN DEL CAPITULO 5.5

• La libre competencia es un principio de la empresa y sus empleados deben cumplir las leyes de defensa de la competencia y contra la competencia desleal y, en el desarrollo de sus funciones, no realizar actos contrarios a éstas.

• Está terminante prohibido intentar influir en la voluntad de un funcionario público o privado mediante el ofrecimiento de regalos u otros beneficios.

5.6. Blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos

Los empleados deberán prestar especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la compañía mantiene relaciones.

Por norma general, los pagos en metálico están sujetos a la legislación vigente, a las Directrices del grupo SARIA y al circuito de aprobaciones internas establecido.

En cualquier caso, los empleados, directivos y administradores prestarán especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques o a aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada.

También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona, o, en general, que no se ajusten a las prácticas comúnmente aceptadas dentro de Grupo SARIA.

Asimismo, prestarán atención a los pagos realizados a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Por último, los empleados revisarán con especial atención los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

Los empleados comunicarán, a través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código de Conducta, aquellas transacciones que, de acuerdo con lo establecido en este apartado, pudieran ser irregulares.

5.7. Imagen y reputación corporativa

BIOIBÉRICA considera la confianza social y la reputación uno de sus activos más valiosos. Todos los empleados deben contribuir a preservar la **reputación y reconocimiento** de BIOIBÉRICA y del Grupo SARIA, y en respetar y cuidar las **marcas** en todas sus formas, transmitiendo los valores de BIOIBÉRICA como empresa íntegra, responsable, sostenible y comprometida con su entorno económico, social y ambiental, en todas sus actividades profesionales, incluyendo intervenciones públicas.

Igualmente, vigilarán el respeto a la imagen y reputación de la empresa por parte de clientes y proveedores y, en general, empresas colaboradoras.

A su vez, los empleados, evitarán emitir públicamente opiniones que puedan resultar denigrantes o menoscabar el crédito de clientes, proveedores o competidores de la empresa o, en el ejercicio de su trabajo, injuriosas o calumniosas contra cualquier persona.

Este compromiso incluye también la participación de los empleados en las redes sociales o cualquier otra forma de comunicación pública, cuya actuación se ajustará al documento "Política de participación de empleados en Redes Sociales" publicado internamente en el Bioshare, apartado Brand Office/ Política de Comunicación.

6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CODIGO DE CONDUCTA

6.1. Obligaciones personales

Es responsabilidad de todos los empleados:

- Actuar siempre de acuerdo con todas las leyes aplicables, este código, las normas y procedimientos de la empresa.

- No participar, ni dentro ni fuera de la empresa, en actividades ilegales recogidas en el Código Penal, ni cometer delitos.

- Solicitar consejo y pedir asesoramiento en caso de duda.

- Participar en las actividades de formación ofrecidas por la empresa.

- Informar de cualquier caso de incumplimiento, real o potencial, o vulneración de las conductas recogidas en este Código para que se puedan iniciar acciones correctivas.

- Cooperar completa y honradamente con las investigaciones de la empresa sobre posibles infracciones de este código o de otras leyes aplicables.

Es responsabilidad adicional de todos los mandos y directores, entendidos como cualquier empleado que supervise y dirija el trabajo de otro:

- Liderar con el ejemplo. Su comportamiento debe ser un modelo de actuación con integridad.

- Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad comprenden los requerimientos del Código y cuentan con los recursos necesarios para cumplirlos.

- Supervisar el cumplimiento de los principios de este código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.

- Prestar apoyo a los empleados que planteen sus preguntas y preocupaciones.

- Velar para que aquellos que transmiten dudas o inquietudes o denuncian infracciones del presente Código no sufran represalias.

- Fomentar una cultura basada en el cumplimiento y la ética estableciéndola como constante prioridad y recompensando la promoción del cumplimiento.

7. COMITÉ DE COMPLIANCE

7.1. Grupo Interno de Compliance

La máxima responsabilidad en la interpretación y la aplicación de este Código de Conducta corresponde a un órgano colegiado que se denomina Grupo interno de Compliance, que estará formado por personas integrantes de las siguientes áreas:

- Compliance Officer
- Departamento Legal
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
- Departamento de Calidad
- Departamento de Compras
- Departamento Comercial
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Regulatory Affairs

Actuará como Presidente el Compliance Officer y como Secretario y coordinador el Director Legal. En función de las materias a tratar, podrán participar en las reuniones del Comité de Cumplimiento Normativo otros profesionales por invitación.

El Grupo interno de Compliance realizará las siguientes funciones:

- Redactar y someter a la aprobación del Comité de Dirección y del Consejo de Administración de BIOIBÉRICA el Código de Conducta.

- La revisión y la adaptación del Código de Conducta a las novedades normativas, así como la redacción de instrucciones y procedimientos internos de desarrollo de las normas de Conductas establecidas en este Código.

- El establecimiento de los sistemas de control para la prevención de delitos, así como la vigilancia del funcionamiento de dichos controles, mediante revisiones periódicas y emisión de informes de cumplimiento con las propuestas de mejoras detectadas.

- El fomento del conocimiento del Código de Conducta entre los empleados y entre terceros ajenos, así como la aclaración de las dudas interpretativas que pudieran plantearse en relación a su contenido.

- El diseño de planes de formación en materia penal, orientados a los empleados en el ejercicio de sus funciones.

- El conocimiento y tramitación de denuncias que se presente en el Canal de denuncias interno.

- La elaboración de forma periódica de informes sobre el nivel de cumplimiento del Código de Conducta.

7.2. El Compliance Officer

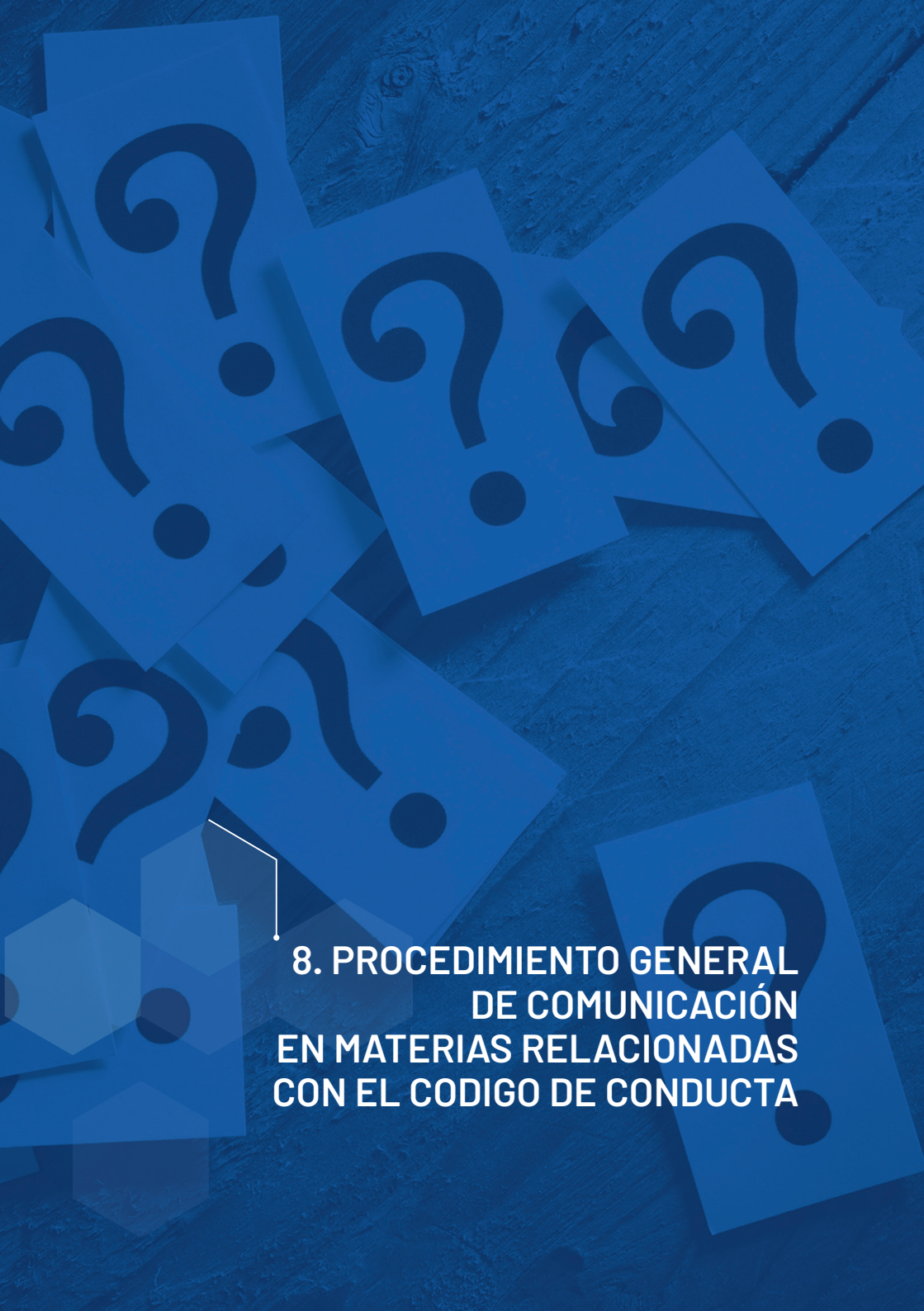
El Responsable de Cumplimiento Normativo será el Chief Financial Officer, por decisión del Consejo de Administración.

Las funciones concretas que corresponden al responsable de Cumplimiento Normativo y sobre las que periódicamente deberá reportar al Consejo de Administración son:

- El asesoramiento a directivos y administradores en la toma de decisiones que pudiese tener consecuencias penales.

- La coordinación operativa de las medidas necesarias para la aplicación del Código de Conducta y para la ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité.

- El seguimiento y el control de la efectividad de las normas contenidas en el presente Código, así como la propuesta de posibles mejoras del mismo ante la detección de nuevos riesgos.



8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL CODIGO DE CONDUCTA

8.1. Dudas y aclaraciones

Como ya se ha señalado en el CAPÍTULO anterior, un aspecto básico a la hora de aplicar correctamente el Código de Conducta es hacer preguntas. Siempre que le surja una duda de cómo actuar de acuerdo con el Código de Conducta debe preguntar.

Debe recordar también que es su responsabilidad aplicar correctamente el Código de Conducta, por lo que se convierte asimismo en su responsabilidad preguntar y solucionar sus dudas antes de actuar.

Las preguntas deben dirigirse a aquellas personas que tienen el conocimiento para responderlas. Dirija sus preguntas a:

- Su responsable o superior jerárquico
- Al Director de Recursos Humanos
- Al Director Legal
- Al Compliance Officer
- A cualquier miembro del Grupo interno de Compliance

Mediante el formulario "Consultas Compliance" que se encuentra en Bioshare/ Compliance.

8.2. Información

Los empleados tienen la obligación de informar cuando tengan conocimiento, o sospecha fundada, de cualquier acto ilegal o de cualquier infracción al Código de Conducta cometida en la empresa para que, de esta manera, se pueda detener la actividad e iniciar inmediatamente las acciones correctivas y preventivas para que no vuelva a ocurrir.

Se puede dar la circunstancia de que no se sienta cómodo informando a sus superiores o tema posibles reacciones adversas por el hecho de informar o expresar sus inquietudes.

En este caso utilice cualquiera de los miembros del Grupo Interno de Compliance. La dirección de la empresa garantiza la confidencialidad de las informaciones y el principio de no represalias.

La empresa ha creado expresamente un Comité de Cumplimiento Normativo que analizará cualquier denuncia o informe sobre cumplimiento de normas y leyes. Asimismo, organizará los controles y auditorías necesarias para garantizar que todos los empleados cumplen todas las normas y legislación aplicable todo el tiempo durante el ejercicio de su labor profesional.

8.3. Principio de no represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de represalias, por parte de la misma empresa o de cualquiera de sus empleados por informar, o por anunciar su intención de informar, legalmente y de buena fe sobre cualquier incumplimiento legal o infracción de este Código.

Se entiende por buena fe, no que los hechos o preocupaciones comunicadas finalmente sean en sí correctos o verídicos, sino el haber proporcionado información completa y fidedigna y que se crea, de forma razonable y sincera, que se está comunicando una infracción.

8.4. Canal de denuncias

La empresa pone a disposición de los empleados un canal de denuncias mediante el cual, cualquier persona podrá poner de manifiesto de una forma totalmente confidencial el conocimiento o sospecha de cualquier actuación contraria a este Código o a la normativa vigente.

El formulario para realizar una denuncia se encuentra en Bioshare / Compliance / Canal de Denuncias.

Asimismo, el empleado puede dirigirse por cualquier otra vía de su elección (ya sea verbal o por escrito) para plantear su denuncia, dirigiéndose al Compliance Officer o a cualquier miembro del Comité de Compliance.

RESUMEN DEL CAPITULO 8

• El respeto a las leyes y normas y el comportamiento de acuerdo con el código de conducta son una prioridad y, por tanto, siempre que tenga dudas o inquietudes sobre lo que está haciendo o va a hacer, debe preguntar.

• Siempre que tenga conocimiento o sospechas fundadas de que se está cometiendo un acto ilegal o actuando en contra del Código de Conducta, tiene el deber de informar.

• La empresa garantiza el anonimato de los empleados que informen de buena fe y prohíbe cualquier tipo de represalias.

9. REGIMEN SANCIONADOR

El Departamento de Recursos Humanos es el órgano competente para instruir y proponer la sanción procedente por cualquier incumplimiento del presente Código.

Todos los mandos y directores tienen la obligación de poner en conocimiento de Recursos Humanos o del Compliance Officer por escrito cualquier infracción legal o normativa en el ámbito de la empresa de la que tengan conocimiento incluso si, en el marco de sus competencias, han tomado ya las correspondientes acciones.

Salvo la amonestación verbal de infracciones leves, tanto la instrucción como la decisión sancionadora constarán por escrito, motivado en cuanto a los hechos y en cuanto a los fundamentos.

No podrá sancionarse a un empleado sin haberle dado previo trámite de audiencia y oportunidad de presentar cuantas pruebas y alegaciones considere conveniente.

La imposición de sanciones o medidas complementarias se ajustarán a lo establecido en la legislación aplicable, su contrato o el convenio colectivo de aplicación y, en su caso, las directrices internas establecidas por el Comité.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación aplicable u de la responsabilidad civil, penal o administrativa que en cada caso pudiera ser exigible.

10. VIGENCIA DEL CÓDIGO

El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración y permanecerá vigente mientras el Consejo no apruebe su actualización, revisión o derogación. Cualquier actualización o nueva versión del Código será comunicada.

11. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

BIOIBÉRICA adoptará las medidas oportunas para dar difusión a este Código y velará por el cumplimiento de los principios, valores y pautas establecidas en el mismo.

Los empleados de BIOIBÉRICA deben conocer y desarrollar su trabajo conforme a las normas establecidas en este Código de Conducta.

Versión 1.
Enero 2020

Bioiberica