



NAYOX

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1.	Definición y objeto del Código de Conducta Empresarial.....	3 - 4
2.	Ámbito de aplicación.....	4 - 5
3.	Principios generales.....	5 - 6 - 7
4.	Compromisos de conducta.....	7
4.1.	Cumplimiento de la legislación aplicable y de la Normativa interna.....	7 - 8
4.2.	Relaciones con empleados.....	8 - 9
4.3.	Relaciones con clientes.....	10
4.4.	Prácticas en el mercado comercial.....	10 - 11
4.5.	Relaciones con proveedores.....	11
4.6.	Prevención de la corrupción y normativa de regalos.....	11 - 12
4.7.	Conflictos de interés.....	12 - 13
4.8.	Ejercicio de otras actividades.....	13
4.9.	Uso de bienes y servicios de la compañía.....	14 - 15
4.10.	Confidencialidad de la información y Protección de datos personales.....	15 - 16
4.11.	Registro de operaciones mercantiles.....	17
5.	Cumplimiento del Código y Comité de Ética....	18 - 19 - 20
5.1	Canal de denuncias.....	20 - 21
5.2	Medidas disciplinarias.....	21 - 22
6.	Publicidad del Código.....	22

1. Definición y objeto del Código de Conducta.

Cultura de cumplimiento.

El “Código de Conducta Empresarial del Grupo Nayox, (en adelante el “Código”) establece los criterios de actuación que deben ser observados por todas y cada una de las sociedades que forman parte del Grupo Nayox (en adelante “Nayox” o “Grupo”), en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable del Grupo Nayox y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de Nayox con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de Nayox, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la compañía de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.

Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico español donde Nayox opera, previene y proscribe la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía respecto de sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la compañía.

2. Ámbito de Aplicación

El Código es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo Nayox y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

El Código será notificado personalmente a todos sus Consejeros, Directivos y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento.

La obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la compañía.

Así mismo, en las sesiones informativas y de formación del Código de Conducta que se desarrollarán a tal efecto en cada uno de los centros de trabajo de las distintas empresas que conforman la compañía, se informará y entregará un ejemplar a todos sus empleados.

3. Principios Generales

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre NAYOX y sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades de negocio.

El Código se basa en los siguientes principios:

- Nuestro código es aplicable para todos los empleados, para los directivos y Junta de accionistas y rige en todas las decisiones comerciales que tomamos
- Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.
- Dar ejemplo: Cada uno de nosotros, y especialmente los directivos y los líderes de equipo, deben actuar con integridad e inspirar confianza.

- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica y social con Nayox, recibirán un trato justo y digno.
- Cada uno de nosotros debe respetar la diversidad, los talentos y las capacidades de los demás.
- No importa dónde trabajes o que haces para nuestra empresa, esperamos que, para ti, lo primero sea la seguridad.
- Tus decisiones comerciales nunca deben verse influenciadas por la corrupción.
- Todas las actividades de Nayox se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente.

Empleados

Ninguna persona empleada en Nayox será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

Nayox prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Todos los empleados de Nayox desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.

Nayox tiene como prioridad la promoción interna de sus empleados para ocupar puestos de liderazgo y responsabilidad dentro del grupo.

Clientes

Nayox se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad y seguridad en sus productos, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente.

4. Compromisos de Conducta y Prácticas Responsables

4.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de Nayox deben cumplir la legislación vigente.

Todos los empleados de Nayox deben cumplir las normas y procedimientos de la compañía, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

Nayox se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la compañía cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

Es una falta grave no informar a la persona responsable o al Comité Ético si algún empleado o directivo conoce una situación contraria al código ético.

4.2. Relaciones con empleados.

Nayox considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, 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 razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género 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.

Si alguna persona se siente presionada, criticada u ofendida por otra lo ha de manifestar y es obligación de cada uno denunciar cualquier ofensa, maltrato o incluso acoso tanto físico como psíquico a su responsable directo. En caso de producirse cualquier caso de acoso o intimidación, NAYOX tomará las medidas legales oportunas para sancionar dicha conducta.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo establecidas por el Grupo Nayox, a utilizar adecuadamente la maquinaria, sustancias peligrosas, medios y equipos de protección facilitados por la empresa. Ello incluye utilizar correctamente los dispositivos de seguridad, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Todos debemos comunicar cualquier situación de peligro, estado de no conformidad u oportunidad de mejora relativa a la seguridad y salud laboral, a nuestro superior jerárquico y al responsable de prevención de riesgos laborales para solventarla.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales. Su uso se considerará una falta.

4.3. Relaciones con Clientes

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de Nayox promocionarán los productos de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en los diversos establecimientos de la compañía, para garantizar el adecuado funcionamiento, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

4.4. Prácticas en el mercado comercial.

Nayox compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

En las actividades comerciales de venta que se realicen en el ejercicio empresarial y con sus relaciones con terceros, los empleados de Nayox evitarán, con carácter general, los cobros o pagos en metálico en cuantías no habituales. En cualquier caso, los cobros o pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el Departamento Financiero.

4.5. Relaciones con proveedores

Los empleados de Nayox se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

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

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la compañía. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de Nayox.

4.6. Prevención de la corrupción y normativa en materia de regalos.

Ningún empleado de Nayox podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Comité de Ética. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Comité de Ética para que establezca el destino más conveniente de acorde con este código.

En particular, ningún empleado de Nayox podrá ofrecer, conceder o prometer, solicitar o aceptar regalos, dádivas, favores o compensaciones a/o funcionarios públicos ni a/o de una persona física o jurídica con la que Nayox mantenga relaciones de cualquier tipo.

Los “regalos de negocios” no incluyen los concursos de ventas patrocinados o autorizados por la empresa ni sus programas de incentivos. Además la hospitalidad comercial, incluidas las comidas y los entretenimientos, no está prohibida, siempre que: la naturaleza y la frecuencia de la ocasión sean razonables.

4.7. Conflictos de interés

Los empleados de Nayox deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de Nayox podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de Nayox o con la autorización del Comité de Ética.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité de Ética, las siguientes:

- La realización por el empleado o por 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 género de actividad que el que desarrolla Nayox.
- La realización por el empleado o por 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 Nayox, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

4.8. Ejercicio de otras actividades

Los empleados de Nayox sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en Nayox, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por el Comité de Ética.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de Nayox de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

4.9 Uso de bienes y servicios de la compañía

Los empleados de Nayox tienen la obligación de proteger los recursos de la empresa y utilizarán eficientemente sus bienes y servicios, y no harán uso de ellos en beneficio propio.

Los activos de la empresa son para uso exclusivo de los empleados de la organización, en el desempeño de su actividad laboral. No están destinados a un uso privado, por lo que la empresa se reserva el derecho de comprobar los contenidos de los mismos en el caso que se considere necesario, pudiendo realizar controles aleatorios, dando desde ahora los trabajadores que suscriben el COMPROMISO autorización para ello.

Consideramos como activos de la empresa, entre otros, ordenadores, portátiles, programas informáticos, impresoras, acceso a internet, el correo electrónico, incluidas las cuentas asignadas a cada empleado, cámaras fotográficas, faxes, material de oficina, móviles información interna o cualquier herramienta que nos haya cedido o que utilicemos en nuestro trabajo diario o de forma esporádica.

Es responsabilidad de cada uno hacer buen uso de estos y mantenerlos en buen estado.

A este respecto, los empleados de Nayox en ningún caso harán uso de los equipos informáticos que Nayox pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la compañía para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Usen su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

4.10. Confidencialidad de la información y protección de datos personales

El personal de Nayox está obligado a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de Nayox se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de Nayox, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en Nayox y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de Nayox obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de Nayox que gestiona información confidencial debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

4.11 Registro de operaciones mercantiles

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados de Nayox introducirán la información financiera en los sistemas de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Cualquier intermediación en operación mercantil de venta de vehículos de ocasión a terceros sin el correspondiente reflejo documental y con transgresión del cumplimiento del protocolo ad hoc realizada por un empleado del grupo tendrá la consideración de falta y, en consecuencia, se le impondrá la máxima sanción disciplinaria a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios Colectivos que resulten de aplicación.

Nayox se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos. A tal fin, Nayox se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

5. Cumplimiento del Código y Comité de Ética

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité de Ética compuesto por:

- El Administrador Único
- El Director General
- El Director de Auditorías
- El Compliance Officer

El Comité de Ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de Nayox, fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

El Comité de Ética depende del Consejo de Administración y tiene las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de Nayox.
- b) La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Departamento de la compañía al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
- c) El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.

e) La propuesta al Consejo de Administración, de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código y, al menos, un informe anual en el que se analice su aplicación.

f) La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Ética garantizará:

a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.

b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.

d) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.

El Comité de Ética mantendrá actualizado este el Código a tenor de las modificaciones legales que se produzcan o como consecuencia de adecuaciones acordadas por la Dirección de la empresa a causa de acciones o hechos acaecidos en el transcurso de su vigencia.

El Comité de Ética dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Las decisiones del Comité de Ética tendrán carácter vinculante para Nayox y para el empleado.

5. 1. Canal de denuncias.

NAYOX entiende que no siempre es fácil informar un hecho o sospecha de mala conducta. No obstante, nuestra Compañía mantiene un compromiso firme de cero represalias, lo que quiere decir que podemos presentar informes de buena fe sin temor a que nuestros empleados les afecte de forma negativa. Presentar un informe “de buena fe” significa simplemente que has proporcionado toda la información que tienes y crees que es cierta. Toda persona que se determine que ha tomado represalias contra otra por haber presentado un informe de buena fe estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

Nayox establece unos canales de denuncias a través de los cuales remitir las comunicaciones oportunas. Dichos canales velarán por la confidencialidad en el tratamiento de la información.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo ordinario a la dirección: Avenida del Ejército, 44, CP 25194 LLeida, a la atención del Comité de Ética.

- Correo electrónico a la dirección: comitedeetica@nayox.com

En los aspectos que puedan afectar a los trabajadores de GRUPO NAYOX, tales como situaciones de discriminación, acoso, mobbing o seguridad en el trabajo, entre otros, se establecerán canales específicos para la comunicación y tratamiento de cualquier conducta impropia que se pudiera producir en estos ámbitos.

5. 2. Medidas disciplinarias.

Este código de ética resulta de aplicación a todas y cada una de las personas que forman parte de la organización dentro del ámbito de la empresa y cuando fuera estén realizando acciones promovidas por ésta, siendo el comité de ética el órgano responsable de su interpretación y cumplimiento, así como de estudiar y proponer soluciones acerca de las denuncias y conflictos que se produzcan por supuestas faltas al código.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores de NAYOX, respetar el código y notificar las acciones que lo pudieran alterar o violar en algún sentido.

En caso de incumplimiento de los valores aquí manifestados, la empresa se compromete a una actuación inmediata, que constará siempre de un análisis exhaustivo y objetivo de las causas y circunstancias de dicha alteración y propuesta de las medidas correctoras pertinentes.

Las sanciones que puedan establecerse se regirán de acuerdo con el régimen disciplinario de los respectivos convenios colectivos en vigor a los que pertenecen las distintas empresas del grupo NAYOX.

Incumplir el código implica que la empresa tomará las medidas disciplinarias que correspondan. La aplicación de una medida disciplinaria puede implicar hasta la finalización de la relación laboral en función de la naturaleza y la gravedad de la violación al Código.

6. Publicidad del Código

El Código se entregará a todos los empleados, permanecerá publicado en la página WEB de Nayox (www.nayox.com) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

Nayox se compromete a una revisión constante de este código.



Avenida del Ejército, 44, CP 25194 LLeida,
comitedeetica@nayox.com