

CÓDIGO ÉTICO



CUADRO DE CONTROL		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
AON-Ana M ^a Martinez	Mario Barbarin	Carlos Briz Iceta
AON-Consultor Externo	Dirección Administración KROSAKI-AMR	Presidente KROSAKI-AMR

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
0	06-03-2025	Edición inicial

Aplicabilidad

El presente Código Ético se aplica a las sociedades Krosaki AMR Refractarios SA y Refractaria SA (en adelante, nos referiremos a ellas de forma genérica como la Sociedad o KROSAKI) y vincula a todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, así como a todos los trabajadores o colaboradores que no están incluidos en su plantilla.

Este Código es respaldado por el Comité de Dirección, y su cumplimiento es supervisado por el Comité de Cumplimiento, destinado a tal efecto. Se hará extensiva su exigibilidad, vía contractual, a las empresas o personas subcontratadas que presten servicios a la sociedad.

La sociedad difundirá públicamente este Código Ético y procurará que sus proveedores, subcontratistas y colaboradores asuman como propios sus principios y contenidos.

Principios y valores de la sociedad

Todas las personas que forman parte de la sociedad deben comprender y cumplir las expectativas de éste Código en cuanto a la forma de actuar en el entorno laboral y en el ámbito del negocio. Las relaciones laborales dentro de la compañía están inspiradas por los **siguientes principios**:

- Legalidad: las relaciones legales entre la compañía y los trabajadores deben llevarse a cabo con observancia de los preceptos legales.
- Compromiso con la Salud y la Seguridad
- Compromiso con el Medio Ambiente
- Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la sociedad.
- Selección, promoción y evaluación
- Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.
- Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Estos **principios** deben ser conocidos y respetados por todos los empleados y colaboradores de la sociedad, interiorizándolos y reflejándolos en todas sus actuaciones.

Aceptación y Cumplimiento

Los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de la sociedad recibirán este Código como anexo a sus contratos laborales y lo aceptarán expresamente con anterioridad a su incorporación.

Las conductas recogidas en este Código son de **obligado cumplimiento** para todo el personal, en el desempeño de su actividad profesional en la sociedad, y debe también hacerse cumplir, denunciando su incumplimiento por otros individuos, si fuera el caso. El **incumplimiento de este Código podrá ser sancionado** con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir.

La sociedad cuenta con un **Comité de Cumplimiento** cuya función es tramitar y resolver las incidencias que origine la aplicación del Código Ético, así como dar curso a las denuncias formuladas. Asimismo, el Comité de Cumplimiento dará seguimiento al cumplimiento de todas las directrices de este Código.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan constituir una infracción o un incumplimiento del presente Código podrá denunciarlo de forma confidencial mediante la dirección de correo:

canaldedenuncias@krosaki-amr.com

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

Principios básicos del Código Ético:

1. **Legalidad: estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.**

Debe acatarse y cumplirse la Ley, así como la normativa interna impuesta por la sociedad. No se toleran prácticas ilegales ni incumplimiento de la normativa, por lo que se deberá informar pertinentemente cuando estas situaciones se detecten.

Se deberán seguir los **procedimientos y políticas** que estén en vigor, y en caso de identificar necesidades de cambio o de mejoras, se podrán proponer al responsable que corresponda.

No se tolerarán represalias de cualquier tipo contra empleados o terceras personas, que denuncien una práctica ilegal, infracción, o incumplimiento de la normativa.

2. **Compromiso con la salud y la seguridad.**

La sociedad establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente los riesgos asociados con su actividad. Estos planes serán revisados periódicamente y se dotarán los recursos necesarios para su mantenimiento y mejora.

La prevención de accidentes y el aseguramiento de la seguridad en el desarrollo de la actividad irán en paralelo a la actividad de la sociedad. Se formará a los empleados y colaboradores para el adecuado desarrollo de sus tareas, priorizando la seguridad en todos los ámbitos. Se les dotará, asimismo, de todos los recursos necesarios para garantizar dicha seguridad.

La sociedad cuenta con una **Política Integrada de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medioambiente** que establece los compromisos de la sociedad para garantizar la protección de las personas, el medioambiente y la satisfacción de los clientes.

La sociedad cuenta con un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** en cumplimiento de su compromiso con la salud y la seguridad.

3. **Compromiso con el Medio Ambiente.**

El cuidado del medio ambiente es inherente a la actividad de la Sociedad y un pilar esencial de los principios de gestión.

La sociedad desarrollará sus actividades con respeto a los recursos naturales para la preservación del entorno, gestionando de forma sostenible para satisfacer las demandas socioeconómicas actuales y futuras de la sociedad.

Se respetará escrupulosamente la legislación medioambiental y se aplicarán los procesos y técnicas más apropiados para identificar los riesgos de la actividad, asegurar el control de las emisiones y fomentar la utilización de tecnologías y procesos que minimicen el consumo de recursos naturales y así como la cantidad de emisiones perjudiciales, inspirados en la reducción, reutilización, reciclado y otras formas de valorización.

Se asumirá la responsabilidad ambiental que pueda generarse de la prestación del servicio.

La **Política Integrada de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medioambiente** establece los compromisos de la sociedad para garantizar la protección de las personas, el medioambiente y la satisfacción de los clientes. Así mismo, la Sociedad cuenta con la **certificación ISO 14.001** de Gestión Medioambiental.

4. **Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la sociedad.**

Las actividades de la sociedad y de sus empleados se desarrollarán bajo un absoluto y constante respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Las personas de la sociedad deberán tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para generar un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas y con el objetivo de contribuir a un adecuado clima social y a una convivencia respetuosa. Del mismo modo, las relaciones entre las personas de la sociedad y sus proveedores, contratistas, socios comerciales o colaboradores externos estarán basadas en el respeto y la colaboración.

No se permiten, y se denunciarán, si se da el caso, comportamientos ofensivos, intimidatorios, discriminatorios, maliciosos, humillantes o de menosprecio, acoso, etc. hacia empleados o terceras personas vinculadas con la sociedad. Se tratará a todos los individuos y entidades sin discriminación y con objetividad, quedando prohibido facilitar información privilegiada y trato de favor a ninguno de ellos.

Todos los empleados y colaboradores de la sociedad se comprometen a crear un entorno de trabajo digno, seguro y profesional, que apoye y respete a las personas, sus derechos, su dignidad, sus condiciones personales, y que fomente el respeto mutuo y la colaboración. Asimismo, la sociedad no tolerará ninguna forma de trabajo forzoso ni obtenido mediante amenaza, castigo o coacción.

En cumplimiento del requisito de máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la sociedad., la sociedad ha asumido la **Política de Derechos Humanos del Grupo Krosaki Harima Corporation**. de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración

5. **Selección, promoción y evaluación**

La sociedad establecerá criterios objetivos de capacidad y competencia en la selección y promoción de trabajadores.

Las decisiones de selección y promoción en la organización están basadas en el mérito y en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente. Los trabajadores conocerán las metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo y avance profesional.

La sociedad se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje y la formación de sus personas y a la actualización de sus conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progresos profesional y a maximizar su aportación de valor en favor de clientes, consumidores y sociedad en general.

6. **Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.**

La sociedad, sus empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración, basarán sus relaciones internas, y con terceras personas, en la **ética, la honestidad, la profesionalidad y la transparencia**:

- No se permite la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y operaciones contables, llevanza de doble contabilidad que tengan por objeto eludir cualquier pago u obtener beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.
- Se realizará la contabilización de las operaciones contratadas con **exactitud y rigor** y se mantendrá con igual criterio los archivos y registros requeridos. El personal responsable de la contabilidad está obligado a elaborar la información contable de acuerdo con la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la sociedad.

- Se establecerán aquellos **controles internos y sistemas de gestión** que en cada momento considere más oportunos para garantizar la fiabilidad de la información financiera y la precisión de los registros de la organización.
- Se facilitará la **competencia legítima** y honesta, evitando perjudicar en modo alguno a individuos o entidades competidores. Se prohíbe toda práctica de competencia desleal y se velará activamente por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.
- Las **relaciones con los proveedores** o con cualquier tipo de suministrador, contratista o colaborador, serán guiadas por la imparcialidad y la objetividad, aplicando criterios rigurosos de adecuación, calidad, eficiencia y coste. En particular, las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se producirán desde el más estricto cumplimiento de la normativa en vigor. Asimismo, las personas con responsabilidades en el ámbito de las compras y aprovisionamientos actuarán con la diligencia debida para proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones de compra u otros elementos relativos a las relaciones con proveedores.
- Ningún empleado, colaborador, directivo o miembro de los órganos de administración, **aceptará** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores que puedan afectar a su profesionalidad, objetividad y/o imparcialidad en sus relaciones profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor, en el ámbito del Grupo y su entorno, y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.
- No se **ofrecerán** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores, a individuos o instituciones, que puedan afectar a la objetividad y/o imparcialidad de éstos en sus relaciones comerciales o profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor, en el ámbito de la sociedad y su entorno, y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.
- La sociedad, y todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, **colaborarán con las autoridades**, la justicia, las entidades públicas reguladoras y demás entes públicos, de forma correcta y diligente, sin poner impedimentos, trabas ni generando errores u omisiones, y facilitándoles su labor en cuantas relaciones tengan con ellos, y poniendo en su conocimiento cuanta información sea oportuna y/u obligatoria.
- A efectos de evitar **conflictos de interés**, los empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración de la sociedad, no tendrán intereses económicos o de cualquier tipo, ni realizarán actividades con empresas o instituciones relacionadas con la sociedad. Si se diera tal circunstancia, ésta debe **comunicarse a la Dirección** para ser evaluada junto con el asesor legal, y tomar las medidas necesarias si se considera oportuno.
- Queda prohibido, a cuenta de la posición de un individuo en la sociedad, el uso de sus recursos, poderes, influencia o demás facilidades, para su propio beneficio o el de su entorno próximo. También queda estrictamente prohibido el que un individuo o entidad actúe en nombre o por cuenta de la sociedad sin previo consentimiento, así como usar dicho nombre, medios, relaciones con terceros, posición o influencia de éste para beneficio propio o de su entorno próximo.
- Todos los empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración de la sociedad, realizarán su trabajo con calidad, diligencia, profesionalidad, transparencia, honestidad, procurando aportar valor, mejorando la eficiencia, poniendo en conocimiento riesgos, deficiencias y/o mejoras, innovando, haciendo un uso racional y adecuado de todos los recursos, y **salvaguardando los activos** de la sociedad.
- Los empleados de la sociedad disponen de los medios que necesitan para el desarrollo de sus obligaciones profesionales. Los activos que la sociedad pone a disposición de sus administradores y trabajadores incluyen, pero no se limitan a, bienes físicos, información confidencial o de dominio privado y propiedad intelectual.

- Los empleados de la sociedad no deberán utilizar medios, entre ellos los informáticos, que ésta pone a su disposición, para distribuir o acceder a contenidos de internet que pudieran resultar ofensivo. Tampoco utilizarán tarjetas de la organización para sufragar prácticas inapropiadas.
- La obligación de proteger los activos de la sociedad incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de la organización.

En cumplimiento de los requisitos de transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas las relaciones con clientes, la sociedad cuenta con una **Política de Donaciones y de Patrocinios, Política de Anticorrupción, Política de Atenciones y Regalos y Política de Prevención de Conflictos de Interés** de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración.

7. Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Se respetará el derecho a la **intimidad** de sus empleados y colaboradores. La solicitud y el tratamiento de datos personales se limitarán a aquella información imprescindible para la actividad normal de la sociedad y para el puntual cumplimiento de la normativa aplicable.

La sociedad adoptará las medidas necesarias para preservar la **confidencialidad** de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se efectúa de conformidad con la legislación en vigor sobre esta materia. La sociedad se compromete a proteger la **propiedad intelectual e industrial** de terceros.

La actividad de la sociedad puede generar conocimientos e información comercial cuyo valor reside en gran medida en su reserva. Los empleados de la sociedad harán un uso discreto y profesional de la información a la que tengan acceso y guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo. En todo caso se abstendrán de utilizar en su propio beneficio información, datos o documentos obtenidos en el desarrollo de su actividad.

En cumplimiento del requisito de Intimidad, protección de datos e información confidencial, la sociedad cuenta con una **Política de Privacidad y Confidencialidad y una Política de Seguridad de la Información**, de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración

Acuse de recibo

Yo, la persona abajo firmante,Con
NIF.....

Declaro por la presente que:

- **He recibido una copia del Código Ético y que lo he leído y entendido.**
- **Tengo conocimiento de que se puede acceder a la última versión del Código Ético y las Políticas que lo desarrollan a través del Comité de cumplimiento de la sociedad**
- **Me comprometo a respetar y a cumplir todas sus disposiciones.**
- **Me comprometo a comunicar cualquier acción contraria al Código Ético de la que tuviera conocimiento a través de la dirección de correo: canaldedenuncias@krosaki-amr.es**
- **Conozco que el incumplimiento del Código Ético puede suponer la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente.**

Fecha y Firma