

**INDICE**

- 1.- Objetivo
- 2.- Ámbito de aplicación
- 3.- Principios rectores de la conducta ética
- 4.- Pautas de conducta
- 5.- Aceptación y cumplimiento del Código Ético
- 6.- Vigencia

## **1.- OBJETIVO**

El Código Ético de Suris, tiene como finalidad establecer las pautas que han de presidir el comportamiento ético de todos sus administradores y empleados, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés. Estos grupos son los propios empleados, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, los accionistas, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Este Código Ético constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados, de acuerdo tanto con las leyes de cada uno de los países donde Suris desarrolla sus actividades como con el Sistema Normativo establecido, respetando los valores de sus respectivas culturas.

El Código refleja el principio de diligencia aplicado por Suris para la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos del Código y de las normas internas establecidas.

La compañía entiende que la diligencia en estas materias requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, aseguren el conocimiento de las normas en la organización, definan responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades así como su resolución.

## **2.- AMBITO DE APLICACIÓN**

El Código Ético de Suris va dirigido a sus administradores, directivos y en general a todo el personal de la compañía, con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Las pautas de conducta contenidas en este Código son de obligado cumplimiento y afectan a todas las empresas participadas en las que Suris tenga el control de la gestión.

Se espera que proveedores y subcontratistas apliquen estándares equivalente.

## **3.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA ÉTICA**

Suris considera que la confianza de sus accionistas, clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en el que desarrolla su actividad, se fundamenta en la **integridad** y **responsabilidad** en el desempeño profesional de cada uno de sus empleados.

La integridad se entiende como la actuación ética, honrada y de buena fe. La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio. Suris espera de todos sus empleados un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones.

#### **4.- PAUTAS DE CONDUCTA**

El Código Ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

##### **4.1. Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos.**

Todos los empleados deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Asimismo, deben evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y afectar de manera negativa a sus intereses.

Los empleados de Suris deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad. Por su parte, la compañía pondrá los medios necesarios para que sus empleados conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos. Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, los empleados deberán informar a la empresa a través de su superior jerárquico.

##### **4.2. Respeto a las personas.**

Suris rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

Los empleados deben tratarse con respeto, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados.

##### **4.3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.**

Suris promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.

#### 4.4. Cooperación y dedicación.

Suris propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos. Todos los empleados deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran el grupo, los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la compañía.

Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizar el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición, y tratar de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

#### 4.5. Seguridad y salud en el trabajo.

Suris impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente de cada país, y vela en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia.

Asimismo, impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

#### 4.6. Uso y protección de los activos.

Suris pone a disposición de sus empleados, los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Todos los empleados deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

La compañía no permite el uso de los equipos que pone a disposición de sus empleados para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

#### 4.7. Corrupción y soborno.

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

Suris se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Los empleados del grupo no podrán aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Asimismo, los empleados no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

#### **4.8. Pagos irregulares y blanqueo de capitales.**

Suris establece políticas para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

#### **4.9. Imagen y reputación corporativa.**

Suris considera su imagen y reputación como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

Igualmente, vigilarán el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la compañía por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleados de SURIS.

#### **4.10. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.**

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la compañía. Asimismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa

#### **4.11. Tratamiento de la información y del conocimiento.**

Suris considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

Todos los empleados del grupo deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos del grupo, deben velar porque ésta sea rigurosa y fiable.

Suris cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas.

Los empleados protegerán la propiedad intelectual de la compañía, que incluye entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción

de *software*), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados. En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

#### **4.12. Relaciones con los clientes.**

Todos los empleados de Suris deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

#### **4.13. Relaciones con los accionistas.**

El propósito de SURIS es la creación continua de valor para sus accionistas, por lo que se compromete a proporcionar información objetiva, transparente, adecuada y oportuna sobre la evolución de la compañía y bajo condiciones de igualdad para todos sus accionistas.

#### **4.14. Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores.**

Suris considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

Todos los empleados de la compañía que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo estrictamente y sin excepciones, con la normativa interna.

#### **4.15. Respeto al medio ambiente.**

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de Suris. Consecuentemente con ello, tiene definida una política e implantado un sistema de gestión medioambiental.

Los empleados deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

### **5.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de Suris y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

La compañía comunicará y difundirá entre todos sus empleados, y entre aquellos terceros para los que resulte relevante, el contenido de este Código Ético. Los empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que causen alta en la compañía, en la novación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que la compañía lo estime conveniente.

Suris espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético y todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes.

## **6.- VIGENCIA**

El Código Ético entra en vigor en el día de su publicación. Se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de Dirección.

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Barcelona, 11 noviembre de 2016