

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

25/09/2023

## Contenido

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y CONSEJERO DELEGADO .....	4
1.- INTRODUCCIÓN.....	5
2.- PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES .....	5
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
4.- CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	7
5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES .....	8
5.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna. ....	8
5.2.- Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos. ....	9
5.3.- Medio Ambiente .....	9
5.4.- Corrupción y Soborno. ....	10
5.5.- Relaciones externas: clientes y mercado. ....	13
5.6.- Relaciones externas: proveedores.....	13
5.7.- Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios.....	13
5.8.- Relación con la Administración Pública y los Reguladores. ....	14
5.9.- Conflictos de interés .....	14
5.10.- Uso de los recursos de WORKCENTER. ....	16
5.11.- Uso de redes sociales.....	17
5.12.- Protección de datos .....	17
5.13.- Seguridad y salud en el trabajo.....	18
5.14.- Código de vestimenta. ....	19
6. PROCEDIMIENTO FRENTE A DUDAS INTERPRETATIVAS, APLICABILIDAD E INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO .....	20
6.1 Proceso previo.....	20
6.2. Responsable de Cumplimiento del Código de Conducta. ....	20
6.3 Consultas al Responsable de cumplimiento normativo del Código de Conducta.....	21
6.4 Comunicación de incumplimientos del Código de Conducta.....	22
6.5 Actuación del Responsable de cumplimiento normativo en caso de incumplimiento del Código de Conducta. ....	22
6.6 Procedimiento específico para el caso de Conflicto de Interés .....	22
7. INTEGRIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS .....	24
7.1 Registro de Operaciones y de información. ....	24
7.2 Conservación de Documentos.....	25
7.3 Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de WORKCENTER.....	25

7.4 Información confidencial de WORKCENTER.....	27
7.5 Protección de la información confidencial de terceros y de sus secretos comerciales....	29
8. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	29
9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	30

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE Y CONSEJERO DELEGADO**

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION S.A., desde su creación en el año 1995, siempre ha estado comprometida con las mejores prácticas globales, y esto no sólo se consigue estando enfocados hacia la calidad del producto y el servicio al cliente, sino a través de valores y compromisos éticos y morales que se reflejan en todo lo que hacemos.

Es por ello, que en un esfuerzo de reafirmar nuestro compromiso y con la confianza de querer convertirnos en una compañía ejemplar, hemos decidido implementar un Código Ético y de Conducta para garantizar a todos nuestros profesionales un trato y una forma de trabajar responsable, respetuosa, íntegra y transparente.

Espero y agradezco vuestro compromiso para su correcto cumplimiento y con ello seguir progresando y mejorando en todo el conjunto de la organización.

Un saludo cordial,

**Eduardo Zavala Ortiz de la Torre**

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los empleados y directivos de **WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION S.A.**, (en adelante WORKCENTER) en el desarrollo de sus actividades profesionales constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa y que como tal promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la empresa y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código se basa en valores, mejora la reputación de la entidad, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentimiento de pertenencia a un grupo y muestra a terceros la cultura corporativa de la empresa.

Los Directivos son responsables de ofrecer el apoyo adecuado para permitir que sus equipos comprendan los requisitos del presente Código y su aplicación en la práctica.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de la compañía.

## 2.- PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES

Los principios y valores éticos de WORKCENTER constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:

- **Integridad**, como actuación ética, honrada y de buena fe.
- **Respeto a la legalidad vigente, derechos humanos y valores éticos.**
- **Respeto a las personas**, prohibiendo cualquier tipo de conducta contraria a la libertad sexual e integridad moral, específicamente, prohibiendo las conductas

- de acoso -laboral, sexual o por razón de sexo-, intimidación o abuso, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal. Tenemos tolerancia cero sobre cualquier situación de violencia laboral. A estos efectos, WORKCENTER ha implementado un Protocolo de Prevención del Acoso sexual y por razón de sexo.
- Búsqueda de un **clima positivo de trabajo**.
  - **Responsabilidad y prudencia en las actuaciones** de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.
  - **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisión.
  - **Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación** tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo. A estos efectos, WORKCENTER implementará un Plan de Igualdad.
  - Se reconoce el derecho de toda persona a la **igualdad de trato y no discriminación** con independencia de su nacionalidad, de si son menores o mayores de edad o de si disfrutan o no de residencia legal. Nadie podrá ser discriminado por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos, lengua, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - **El trabajo en equipo y la colaboración** se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.
  - **Potenciación de la innovación y la eficiencia** de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.
  - La **calidad** como base del crecimiento.
  - **Imagen y reputación corporativa** que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativas es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

- Los trabajadores deben utilizar un **lenguaje adecuado** en sus relaciones con los compañeros, principio básico de respeto a los mismos, quedando prohibidos los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración.
- Prohibición de cualquier forma o modalidad de trabajo infantil, forzoso o esclavizado.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código se aplica a toda la compañía, vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Así, vinculará a empleados, con independencia de su modalidad de contratación, directivos, consejeros e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales de la empresa.

El Código también vincula al empresario frente al trabajador, habida cuenta que las afirmaciones contenidas en el mismo crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

### **4.- CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

El Código será dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

La sociedad pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la empresa y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código. Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código será aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios, que deberán comprometerse a su cumplimiento de forma expresa, de forma que los principios y valores que lo integren rijan las conductas de sus destinatarios.

Cada uno de los integrantes de la empresa confirmará que ha tenido acceso al Código, que dispone de un ejemplar, que lo acepta y que comprende lo que implica, recabando a tal efecto el responsable del cumplimiento normativo el correspondiente recibí y aceptación del documento. A tal efecto se mantendrá un registro de la recepción y conformidad de los empleados y proveedores que serán conservado por el responsable del cumplimiento normativo.

Ningún integrante de la empresa, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código de Conducta, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

La empresa promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento análogas a las que se definen en este Código, y recabará su compromiso con el cumplimiento del Código.

## **5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES**

### **5.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.**

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir con las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código. Así mismo, se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer y respetar las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.



El compromiso de WORKCENTER con la legalidad vigente no se limita al cumplimiento de las leyes, sino que abarca también **(i)** el respeto a todas las decisiones judiciales y administrativas, **(ii)** el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas con terceros y **(iii)** el respeto a los usos y buenas prácticas comerciales en cada territorio.

### **5.2.- Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos.**

La empresa se compromete a cumplir e integrar con normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales e internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

### **5.3.- Medio Ambiente**

Los sujetos obligados, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por WORKCENTER, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

Los principios fundamentales en materia ambiental pasan por:

**(i)** Asegurar la protección del medio ambiente, trabajando de forma respetuosa, previniendo la contaminación y minimizando los efectos ambientales producidos como consecuencia de la actividad desarrollada,

**(ii)** Mantener la sensibilización y concienciación de nuestros empleados, fomentando la formación ambiental de los mismos y favoreciendo la participación activa, incluyendo las sugerencias de mejora propuestas por ellos con objeto de fomentar la mejora continua.

**(iii)** Respetar la naturaleza y la biodiversidad en los entornos en los que se encuentra WORKCENTER, tanto en las oficinas centrales, en los establecimientos abiertos al público, como en los centros de producción.

#### 5.4.- Corrupción y Soborno.

WORKCENTER valora su reputación y se ha comprometido a mantener el más alto nivel de normas éticas de conducta en sus relaciones de negocios. Las actividades de la empresa y la conducta del personal, así como de otros actuando en nombre de la empresa son la clave para mantener estos estándares, por ello WORKCENTER rechaza cualquier práctica que incluya el soborno o la corrupción como vía para la obtención de una decisión favorable a sus intereses, y no tolera prácticas cuyo fin sea hacer negocios a través de medios indebidos.

A título enunciativo no limitativo y, a efectos de presente Código se define “*soborno*” como el ofrecimiento, la promesa o entrega de tipo financiero (o de otro tipo), o dar ventaja a una persona con la intención de inducir o recompensar por actuar o por haber actuado de una manera que una persona razonable consideraría inadecuado en esas circunstancias y se define “*corrupción*” como cualquier forma de abuso de poder para beneficio privado.

La empresa prohíbe el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier soborno o inducción a la corrupción tanto mediante pago en efectivo como en cualquier otra forma, a título ilustrativo y no enunciativo:

- A cualquier persona o empresa, dondequiera que se encuentren, sea un funcionario o un organismo público, o un particular o empresa;
- Por cualquier empleado, directivo o colaborador que actúe en nombre de la empresa;
- Con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual o ventaja legislativa para la empresa de cualquier forma que no sea ética o para obtener ganancia o ventaja personal, o pecuniaria para una persona individual o cualquier otro relacionado con esa persona.

Por ello, las personas sujetas a este Código no podrán ofrecer ni recibir regalos o pagos en especie, en metálico o en forma de cualquier otro beneficio, que no se consideren propios del curso normal de los negocios, con el objetivo manifiesto de conseguir ventajas no justificadas técnica o económicamente en la adjudicación y/o gestión de

contratos. Como concepto de regalo se incluiría viajes, descuentos especiales u otros conceptos que posean valor económico.

Se podrán aceptar o realizar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía y atenciones habituales siempre que sean apropiados, proporcionales y queden debidamente registrados, debiendo concurrir además las circunstancias siguientes:

- No estén prohibidos por la ley, ni hayan sido solicitados, y no puedan ser considerados inapropiados.
- Ser entregados o recibidos, de forma transparente y con carácter ocasional, ajustándose a la práctica comercial de cortesía generalmente aceptada. Serán aceptables siempre y cuando una persona razonable no lo considere deshonesto.
- Tener un valor razonable. Con carácter general se entiende que tienen un valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 50.-€ o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos o entregados a, o por, una tercera parte, en un periodo de seis meses.
- No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.
- No deben aceptarse, ni entregarse, aquellos que, por la coincidencia temporal, o por otras razones, pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales.
- Invitaciones a almuerzo o cualquier encuentro similar y eventos deportivos, culturales o formativos.
- Las invitaciones a almuerzo y eventos se consideran razonables, teniendo en cuenta la ubicación, el contexto, la naturaleza del evento, y siempre acordes a los principios de actuaciones, aquellos que no excedan de 50.-€ por persona.
- La asistencia a seminarios y actividades puramente formativas, no tienen consideración de beneficios personales.
- La hospitalidad normal
- La ejecución rápida de un proceso mediante el pago de una tasa, si está disponible para todo el mundo.
- Proporcionar recursos para ayudar a una persona o entidad para realizar una toma de decisiones más eficiente, siempre y cuando sea sólo para este fin.

Se prohíben expresamente:

- Los pagos para facilitar las tareas: son utilizados por las empresas o las personas para asegurar o acelerar el rendimiento o la rutina de cualquier acción necesaria. La empresa no tolerará ni excusará que se efectúen estos pagos.
- Los acuerdos de reciprocidad: o cualquier otra forma de "quid pro quo" no son aceptables a menos que sean acuerdos comerciales legítimos debidamente documentados y que estén aprobados por el Responsable de cumplimiento normativo.
- Los pagos indebidos para obtener nuevos negocios, retener negocios o asegurar cualquier ventaja indebida nunca deberían ser ni aceptados ni hechos.
- Las acciones de terceros respecto de las cuales la empresa puede ser responsable: pueden incluir a empresas que actúen en representación de la empresa. Deberán llevarse a cabo auditorías apropiadas antes de agregar a un tercero. Solo se agregarán terceros cuando exista una justificación de negocio claro para hacerlo, con un contrato apropiado. Cualquier pago a terceras partes debería ser autorizado y debidamente registradas.

En el supuesto en que WORKCENTER contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.
- Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de WORKCENTER.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

#### **5.5.- Relaciones externas: clientes y mercado.**

WORKCENTER y cada uno de sus empleados se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad.

Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.

#### **5.6.- Relaciones externas: proveedores**

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

Se respetará de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

#### **5.7.- Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios.**

La prevención de la corrupción y el soborno presidirá las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos. Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

#### **5.8.- Relación con la Administración Pública y los Reguladores.**

WORKCENTER se relacionará con la Administración Pública y los Organismos Reguladores bajo los principios de cooperación y transparencia.

Todos los empleados de WORKCENTER tienen la obligación de informar a su superior jerárquico de cualquier requerimiento que puedan recibir en nombre de WORKCENTER de las Administraciones Públicas o los Organismos Reguladores.

WORKCENTER responderá los requerimientos de la Administración Pública y de los Organismos Reguladores de manera transparente, veraz, completa y en el plazo marcado.

#### **5.9.- Conflictos de interés**

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

*¿Qué es un conflicto de interés?*

Un conflicto de interés se produce cuando entran en colisión, ya sea directa o indirectamente, el interés personal del profesional y el interés de WORKCENTER. Es decir, todas aquellas situaciones en las que el juicio del profesional podría verse influido por un interés personal o de cualquier otro tipo que le impidiera, o pusiera en riesgo, su capacidad para realizar su trabajo de manera objetiva y respetando todas las obligaciones existentes para con WORKCENTER.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Se respetará la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de la empresa.

*¿Cuándo se produce una situación de conflicto de interés, y quiénes son las personas vinculadas?*

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando exista un interés personal o de cualquier otro tipo que afecte al profesional en el asunto o cuando éste afecte a cualquiera de las personas a él vinculadas.

Tienen la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- El cónyuge del profesional o la persona que mantenga con él una relación de análoga afectividad.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del profesional o de su cónyuge o persona con análogo relación de afectividad.
- Los cónyuges (o personas con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, descendientes o hermanos del profesional.
- Las entidades en las que el profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ostenten una posición de control o decisión.
- Las sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan el cargo de administrador o un puesto de dirección.
- Las sociedades o entidades de las que el profesional, o persona a él vinculada, reciba emolumentos por cualquier causa, siempre que además ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras u operativas de dichas sociedades.

A título enunciativo y no limitativo, se detallan las situaciones más comunes que pueden generar una situación de conflicto de interés:

- Ser consejero, administrador o socio significativo de clientes, proveedores o competidores de la entidad.
- Que personas vinculadas, entidades vinculadas, o entidades en las que una persona vinculada al profesional ostente facultades de decisión sean clientes, proveedores o competidores de la entidad.
- Negociar un contrato en nombre de WORKCENTER con una sociedad vinculada, una persona vinculada o una sociedad o entidad en la que una persona vinculada ostente facultades de decisión.
- Utilizar el puesto que se ocupa en WORKCENTER para beneficio personal o de alguna persona o entidad vinculada.
- Contratación de servicios personales a proveedores de la entidad.
- Utilizar el nombre de WORKCENTER para fines personales o para la obtención de oportunidades de negocio a nivel personal.

#### **5.10.- Uso de los recursos de WORKCENTER.**

Todas las personas que forman parte de WORKCENTER deben responsabilizarse y hacer un uso adecuado de los recursos puestos a su disposición, así como protegerlos frente al mal uso, abuso, deterioros, daño, apropiación indebida, sabotaje o pérdida.

En consecuencia, deben utilizar dichos recursos única y exclusivamente para el desarrollo de su trabajo y no para fines personales, procurando un uso eficiente de los recursos durante su jornada laboral.

Estos recursos pueden ser de naturaleza material -sistemas informáticos, telefonía fija o móvil, maquinaria, herramientas, instalaciones, equipos, materiales, mobiliario-.

Los recursos también pueden ser de naturaleza menos tangible – la información, la propiedad intelectual, la imagen corporativa o la reputación de WORKCENTER-, debiendo los trabajadores cumplir las normas recogidas en los apartados 5 y 7 del presente código, así como todas aquellas que la empresa tenga implantadas en relación con estos recursos y la normativa vigente en cada momento.



### **5.11.- Uso de redes sociales**

Desde WORKCENTER estamos comprometidos con un uso adecuado de la información que proporcionamos al público. Para ello, debemos ser educados y utilizar una comunicación respetuosa, cierta, transparente y precisa.

Todos los profesionales que prestan servicios para WORKCENTER deben ser prudentes en las intervenciones públicas en las que pudieran participar en nombre de la compañía, así como en el uso de las redes sociales, entendidas estas como cualquier canal de comunicación digital en la que se pueda crear contenido, compartirlo, publicarlo o realizar comentarios sobre el mismo.

Queda prohibido hablar en nombre de WORKCENTER y utilizar logos o material corporativo en su nombre sin estar autorizados para ello.

En este sentido, es importante señalar que un uso inadecuado de las redes sociales puede generar graves perjuicios en la imagen y reputación de la compañía, por lo que cualquier comunicación que se efectúe a través de las redes sociales o en cualquier intervención pública deberá respetar los principios de WORKCENTER y deberá, en cualquier caso, proteger la información confidencial de la compañía.

### **5.12.- Protección de datos**

En WORKCENTER estamos sensibilizados con la privacidad de las personas y cumplimos rigurosamente la normativa de Protección de Datos que nos aplica (RGPD 679/2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales), contando con una Política de Protección de Datos implantada al efecto y debidamente monitorizada.

Los empleados de WORKCENTER, así como los terceros que se relacionen con la misma, quedan sujetos al riguroso cumplimiento de las normativas citadas, en caso contrario WORKCENTER podrá activar los procedimientos legales que le corresponda como responsable del tratamiento de los datos personales.

La confidencialidad y diligencia debida en el tratamiento de los datos personales presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la empresa.

La información de la empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros sin previo consentimiento de WORKCENTER, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida.

Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios, los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listado de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la empresa sobre almacenamiento, custodio y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

### **5.13.- Seguridad y salud en el trabajo.**

WORKCENTER fomenta la prevención de la salud, garantizando un entorno de trabajo seguro y velando por la integridad de todos los profesionales que presten servicios en las instalaciones de la compañía.

Para ello, WORKCENTER cuenta con un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que nos ayuda a identificar y evaluar las situaciones de peligro en el lugar de trabajo e intentar minimizar los riesgos laborales mediante la implementación de medidas de seguridad, planes de emergencia, procedimientos de respuesta ante emergencias y

cualesquiera otras actuaciones necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Todos los empleados de WORKCENTER deben respetar las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas implantadas en esta materia y denunciar cualquier situación que pueda suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

A continuación, se citan algunas de estas normas, a título enunciativo y no limitativo.

- Se prohíbe fumar en el centro de trabajo, en todo espacio, zonas o dependencia donde se desarrollen actividades laborales y/o productivas, o en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder por razón de su trabajo, incluido, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7.s) de la ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, en zonas al aire libre que se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa.
- Queda prohibida la manipulación de los sistemas de climatización instalados en la empresa, en aras de garantizar unas condiciones ambientales conforme a lo establecidos en el RD 486/1997 que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y, asimismo, en aras de contribuir al ahorro energético.

#### **5.14.- Código de vestimenta.**

Todas las personas que forman parte de WORKCENTER reflejan la imagen de la empresa y transmiten su filosofía y valores a través de su trato con colaboradores, proveedores o clientes. Por este motivo, la imagen profesional de la plantilla tiene una especial importancia y debe ser coherente con los principios de WORKCENTER.

En consecuencia, las personas trabajadoras y cualquier otro profesional que preste servicios en los distintos establecimientos abiertos al público y centros de producción debe cumplir con las normas de imagen y vestimenta determinadas en el Código de Uniformidad aprobado por WORKCENTER.

## 6. PROCEDIMIENTO FRENTE A DUDAS INTERPRETATIVAS, APLICABILIDAD E INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO

### 6.1 Proceso previo.

Es posible que en ocasiones se presenten situaciones difíciles o dudosas y que no sepamos cómo actuar de forma acorde al Código, en esos casos, debemos realizarnos las siguientes preguntas:

- *¿Mi conducta me permitirá mantener la confianza de todos nuestros grupos de interés? (empleados, colaboradores, proveedores, accionistas, administración, etc...).*
- *¿Mi entorno (familia, amigos, colegas profesionales) pensaría que mi conducta fue ética?*
- *¿Me sentiría cómodo si alguien me tratara de la misma manera?*
- *¿Me sentiría cómodo si mi conducta apareciera en los medios de comunicación?*
- *¿Mi conducta respeta los valores y principios de WORKCENTER?*
- *¿Mi conducta es legal y acorde a las políticas de WORKCENTER?*

En caso de que la respuesta sea afirmativa, se considerará que la actuación es conforme al presente Código de Conducta.

### 6.2. Responsable de Cumplimiento del Código de Conducta.

Se constituye un Responsable de cumplimiento del Código de Conducta, que será el mismo que el Responsable del cumplimiento normativo del Compliance, para ofrecer el asesoramiento a todos los empleados de WORKCENTER y vigilar el cumplimiento, interpretación y actualización del presente Código.

Los criterios interpretativos que adopte el Responsable serán vinculantes para todos los profesionales de WORKCENTER.

Las funciones del Responsable de cumplimiento de este Código serán:

- (i) Velar por el cumplimiento del Código,

- (ii) Ofrecer asesoramiento y aquella información necesaria a cualquier integrante de la sociedad o tercero que así lo requiera respecto de:
  - a. contenido y aplicabilidad del Código,
  - b. interpretación correcta del Código,
  - c. situaciones que pueden considerarse contrarias a lo dispuesto por el Código.
  - d. Recomendación de actuación acorde al Código.
- (iii) Actualización del Código.
- (iv) Resolución de controversias derivadas de la interpretación, aplicabilidad y efectividad de lo dispuesto en el Código de Conducta.
- (v) Toma de decisiones vinculantes respecto de la interpretación, aplicabilidad y efectividad de lo dispuesto en el Código de Conducta.
- (vi) Gestionar las comunicaciones internas y externas relativas al incumplimiento del Código.
- (vii) Ofrecer una solución y propuesta de sanción respecto de los incumplimientos del Código que se produzcan y queden acreditados.

### **6.3 Consultas al Responsable de cumplimiento del Código de Conducta.**

Para el supuesto en que realizado el proceso previo indicando anteriormente, se conserven dudas respecto de la interpretación o aplicabilidad del Código de Conducta; si la conducta se ajusta a lo dispuesto por el Código; la parte interesada deberá dirigir comunicación escrita al Responsable de cumplimiento del Código de Conducta, que será el mismo que el Responsable de cumplimiento normativo del Compliance, planteando de manera clara y concisa la duda surgida.

El Responsable deberá aclarar cualquier cuestión que se le plantee, siempre y cuando guarde relación con los criterios de interpretación y aplicabilidad del Código, en un máximo de 5 días desde su efectiva recepción. Las valoraciones, interpretaciones y resoluciones adoptadas a este respecto tendrán carácter vinculante.

Si algún miembro del órgano de cumplimiento normativo se viera afectado por una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo por escrito al Consejero Delegado.

#### **6.4 Comunicación de incumplimientos del Código de Conducta.**

Todos los sujetos obligados por el presente Código de Conducta deberán poner en conocimiento del citado Responsable cualquier incumplimiento o contravención del Código.

Si algún miembro del órgano de cumplimiento normativo se viera afectado por una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo por escrito al Consejero Delegado.

#### **6.5 Actuación del Responsable de cumplimiento normativo en caso de incumplimiento del Código de Conducta.**

Recibida la anterior comunicación referida al incumplimiento o contravención del Código, el Responsable deberá llevar a cabo cuantas actuaciones e investigaciones se consideren necesarias y oportunas para esclarecer los hechos indicados, en un plazo máximo de 15 días. Estas actuaciones e investigaciones preliminares quedarán debidamente registradas.

Simultáneamente con lo anterior, en aras de la colaboración interna, el Responsable de cumplimiento normativo deberá comunicar al responsable del Departamento que se vea afectado, la existencia de un posible incumplimiento o contravención del Código, garantizando siempre y en todo caso la confidencialidad del informante.

Si algún miembro del órgano de cumplimiento normativo se viera afectado por una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo por escrito al Consejero Delegado.

#### **6.6 Procedimiento específico para el caso de Conflicto de Interés**

Si llegara a producirse una situación de conflicto de interés todos los profesionales deberán observar los siguientes principios de actuación:

- Independencia: el profesional deberá actuar en todo momento con profesionalidad y con independencia de sus intereses personales, por lo que en ningún caso podrán primar sus intereses personales sobre los del WORKCENTER.

Abstención: si se detecta una situación de conflicto de interés el profesional deberá abstenerse de intervenir o influir en el proceso de toma de decisión. Lo anterior incluye la prohibición de participar en las reuniones internas en las que se traten cuestiones respecto de las que el profesional esté afectado por un conflicto de interés, así como acceder a la documentación relativa a ese asunto.

- Comunicación: cualquier situación de conflicto de interés deberá ser comunicada de forma previa a la toma de cualquier decisión y tan pronto como el profesional tome consciencia del problema al Responsable de cumplimiento normativo.
- Si se trata de un conflicto de interés que le afecta personalmente o a través de persona vinculada, explicando en ese caso de quién se trata.
- Explicación de la situación que genera el conflicto de interés.
- Condiciones y objeto de la decisión que se ve afectada por el conflicto de interés.
- Importe económico de la operación.
- Departamento o persona de la entidad con la que se han iniciado las conversaciones.

Si algún miembro del órgano de cumplimiento normativo se viera afectado por una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo por escrito al Consejero Delegado.

#### Cuestiones sujetas a Comunicación Previa.

Con la finalidad de determinar la existencia de incompatibilidades, antes de realizar alguna de las actuaciones descritas a continuación será necesario comunicar su existencia al Responsable de cumplimiento normativo, en la forma indicada anteriormente:

- De forma previa a la aceptación de un cargo público.
- De forma previa a la aceptación de un cargo de consejero, administrador o director en cualquier sociedad o entidad.

- De forma previa a la adquisición de participaciones o acciones de un competidor, quedan exceptuadas las compras en Bolsa.

### Oportunidades de negocio.

Cualquier negocio u oportunidad de inversión ligada a los intereses de WORKCENTER o de la que el profesional haya tenido conocimiento con ocasión de su trabajo para WORKCENTER o que haya sido ofrecida a WORKCENTER o WORKCENTER tenga interés en realizar, será considerada una oportunidad de negocio vetada para el profesional a nivel personal.

Es decir, como norma, el profesional no podrá aprovechar las oportunidades de negocio que revistan alguna de las características mencionadas en el párrafo anterior, salvo que: **(i)** habiendo sido ofrecida previamente a WORKCENTER éste la rechace sin que haya mediado la influencia del profesional y **(ii)** el profesional obtenga la autorización del Departamento de Recursos Humanos y en su caso de la Dirección.

## **7. INTEGRIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS**

### **7.1 Registro de Operaciones y de información.**

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables.

No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.



No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

Se evitarán todas aquellas prácticas que suponga la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública. Se evitará en todo caso, la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

## **7.2 Conservación de Documentos**

WORKCENTER cumple con el principio de calidad de los datos que trata en el seno de su organización, dispone de una política corporativa con los plazos legales de conservación de la información que es el criterio que considera para la destrucción de la documentación.

La conservación de documentos se realiza de manera estructurada implementando medidas de seguridad que evitan el acceso de terceros no autorizados.

## **7.3 Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de WORKCENTER.**

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos o servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia, para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

*¿Qué se considera propiedad intelectual e industrial?*

- los derechos de autor, derechos sobre bases de datos y derechos afines de WORKCENTER estén o no registrados;
- las patentes y modelos de utilidad registrados o solicitados por WORKCENTER en cualquier lugar del mundo; los secretos industriales, que incluyen con carácter no limitativo: los proyectos de investigación y desarrollo que WORKCENTER lleva a cabo o donde WORKCENTER está involucrado, los ensayos y las invenciones sobre las que no se han solicitado patentes o modelos de utilidad o se han solicitado pero las solicitudes todavía no han sido publicadas; secretos comerciales, que incluyen de manera no limitativa: listados de clientes y proveedores, información económica de WORKCENTER, modelos y planes de negocio.
- la marca WORKCENTER y otras marcas de nuestros productos, el diseño de nuestros productos, embalajes, envases, logotipos y material promocional, con independencia de que estén o no registrados.
- El Know-how de WORKCENTER, que incluye con carácter no limitativo la información contenida en los dosieres, los protocolos o procedimientos de actuación de los empleados, propios de WORKCENTER ya sean para la obtención de productos propios como de terceros.

Todos los empleados deberán tomar las precauciones necesarias para proteger nuestra propiedad intelectual e industrial.

En concreto, se deberán tomar las siguientes precauciones:

- Se evitará hablar o compartir información relativa a nuestra propiedad intelectual o industrial en lugares públicos y, de hacerlo, se hará de tal forma que no pueda escuchar la conversación ninguna persona que no esté autorizada para conocerla.
- No se compartirá información sobre la propiedad intelectual e industrial de WORKCENTER con ningún tercero e, incluso, con cualquier empleado de WORKCENTER no autorizado para tener acceso a la misma.
- Se deberá comunicar al superior jerárquico cualquier sospecha de usurpación de propiedad intelectual o industrial de la que tengamos conocimiento.

- No se podrá autorizar de forma verbal el uso ni cesión de ningún derecho de propiedad intelectual o industrial de WORKCENTER que, además, necesitará la autorización previa del Consejero Delegado.
- Cualquier publicación de información que contenga o se refiera a propiedad intelectual o industrial de WORKCENTER deberá contar con la previa autorización del Consejero Delegado.

#### **7.4 Información confidencial de WORKCENTER.**

La información confidencial es uno de los principales activos de WORKCENTER por lo que es imprescindible que todos los empleados del grupo ayudemos a protegerla.

Por ello, uno de los principales objetivos de WORKCENTER es garantizar que toda la información relevante de la compañía es tratada con la confidencialidad necesaria.

*¿Qué se considera Información Confidencial?*

Toda información científica, empresarial, comercial, financiera, de desarrollo y prospección de negocio o de cualquier otra naturaleza que obre en poder de WORKCENTER o sea generada por empleados y/o colaboradores de WORKCENTER en el marco de la prestación de servicios o relación laboral que estos desarrollan para WORKCENTER, almacenada físicamente, en papel, en servidores propios y/o ajenos, en dispositivos electrónicos o en otros sistemas de almacenamiento y gestión de documentos electrónicos de su titularidad, siempre que esa información no sea públicamente accesible, divulgada o conocida.

La Información Confidencial comprende correos electrónicos, archivos en papel, archivos electrónicos y en cualquier soporte. Con independencia de lo anterior, cualquier información que tenga que ver con los Proyectos o con Know-How propio de WORKCENTER, se incluye en el concepto de Información Confidencial cumpla o no los requisitos anteriores. Con carácter adicional, todos aquellos datos de carácter personal, entendido estos como cualquier tipo de información que pueda identificar de forma directa o indirecta a una persona física, se incluye en el concepto de Información Confidencial.

El término "Know-How" utilizado en el párrafo anterior se refiere a la información que esté legítimamente bajo control de WORKCENTER, de cualquier ámbito de la técnica y conocimiento (con carácter ejemplificativo, pero no limitativo: información financiera, comercial, modelos de negocio, procedimientos internos), en la medida en que dicha información:

- sea secreta en el sentido de que no sea, como cuerpo o en la configuración y reunión precisas de sus componentes, generalmente conocida ni fácilmente accesible para personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información en cuestión;
- tenga un valor comercial por ser secreta;
- haya sido objeto de medidas razonables, en las circunstancias, para mantenerla secreta, tomadas por la persona que legítimamente la controla.

A título de ejemplo, se considera Información Confidencial la información sobre ventas, clientes y proveedores, los objetivos de rendimientos comercial, las estrategias de productos, la información sobre nuevos productos y fechas de lanzamiento, los anuncios de vacantes de personal pendientes de publicación, etc.

No obstante, los profesionales de WORKCENTER debemos tener claro que toda la información a la que tenemos acceso con ocasión del desempeño de nuestras funciones para WORKCENTER, sea o no Información Confidencial, debe ser tratada de manera confidencial a no ser que se nos indique lo contrario por parte de la Dirección.

La obligación de confidencialidad estará vigente durante toda la vigencia de la relación laboral y tras su terminación, de forma indefinida, por lo que ningún empleado o ex empleado de WORKCENTER podrá divulgar o hacer uso personal de información confidencial sin contar con la autorización expresa de la Dirección de WORKCENTER.

En todo caso, en el uso de Información Confidencial se deberán tomar las siguientes precauciones:

- Se evitará hablar o compartir Información Confidencial en lugares públicos, y, de hacerlo, se hará de tal forma que no pueda escuchar la conversación ninguna persona que no esté autorizada para conocerla.
- No se compartirá Información Confidencial con ningún tercero e, incluso, con cualquier empleado de WORKCENTER no involucrado autorizado para tener

acceso a la misma. En caso de duda, preguntar al superior jerárquico. En caso de duda del superior jerárquico del departamento o unidad de negocio en cuestión, preguntar al Consejero Delegado.

- Se deberá comunicar al superior jerárquico cualquier sospecha de mal uso de Información Confidencial.
- Está prohibida la publicación de Información Confidencial del WORKCENTER.

### **7.5 Protección de la información confidencial de terceros y de sus secretos comerciales.**

Toda vez que la sociedad se encuentra sometida a obligaciones de confidencialidad, se hace imprescindible que los empleados de WORKCENTER desplieguen el mismo nivel y estándar de protección respecto de la información que terceros colaboradores compartan con nosotros en el desarrollo de la actividad.

Adicionalmente, cualquier empleado que, con razón de un trabajo anterior hubiera tenido acceso a Información Confidencial, deberá abstenerse de utilizar dicha información, aun cuando crea que dicha información pudiera beneficiar a WORKCENTER. El incumplimiento de esta prohibición podrá conllevar la imposición de sanciones.

En ningún caso la contratación de un empleado podrá tomar en consideración la Información Confidencial a la que éste hubiera podido tener acceso en su anterior puesto de trabajo como criterio para la incorporación.

## **8. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El presente Código de Conducta se configura como normativa interna de la empresa. En consecuencia, su incumplimiento se calificará de indisciplina o desobediencia y podrá considerarse como falta grave, según lo dispuesto en el **Convenio colectivo de Workcenter Servicios Globales de Documentación, SA.**, o incluso como falta muy grave si dicho incumplimiento implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, con las consecuencias sancionadoras previstas en la norma convencional.

Asimismo, en tanto que el presente código de conducta se instaura también a efectos de la exención de responsabilidad penal de las personas jurídicas en los términos contemplados en el Código Penal, su incumplimiento constituye conforme a lo establecido en el Convenio colectivo de Workcenter Servicios Globales de Documentación, SA., una falta de carácter muy grave sancionable en virtud de lo dispuesto en la norma convencional.

## 9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Código será debidamente comunicado por la Dirección de WORKCENTER a la representación legal de los trabajadores, y será efectivo desde el día de su aprobación por el Consejo de Administración, 25 de septiembre de 2023.

El órgano responsable de la implementación, seguimiento y actualización será el Responsable de cumplimiento normativo del Código.

En cualquier caso, será objeto de revisión anual.

<b>Nombre y apellidos</b>	ADDVALIA CAPITAL SA, representada por <b>Don Gabriel Salegui Usarraga</b>
<b>Documento de identificación</b>	15972801-Z
<b>Cargo dentro del Órgano de gobierno</b>	Consejero y Presidente del Consejo de Administración

<b>Nombre y apellidos</b>	HOTSAN 2000 SL, representada por <b>Don Antoni Sansalvadó Alsina.</b>
<b>Documento de identificación</b>	46135239-E
<b>Cargo dentro del Órgano de gobierno</b>	Consejero

<b>Nombre y apellidos</b>	NORVO SL, representada por <b>Don Carlos Sahuquillo Tudela.</b>
<b>Documento de identificación</b>	38489417-K
<b>Cargo dentro del Órgano de gobierno</b>	Consejero

<b>Nombre y apellidos</b>	BRIDESHEAD SL, representada por <b>Don Eduardo Zavala de la Torre.</b>
<b>Documento de identificación</b>	16040568-T
<b>Cargo dentro del Órgano de gobierno</b>	Consejero Delegado.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE

**WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE  
DOCUMENTACION S.A**



## **POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL**

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA realiza su actividad y operaciones en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos pertinentes e implementa directrices, políticas y procedimientos internos que garantizan que dichas leyes y reglamentos se siguen cumpliendo.

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA identifica, gestiona y comunica al Órgano de Gobierno y a la Dirección, el riesgo de incumplimiento penal que debe ser prevenido.

El comportamiento inadecuado de un sólo directivo, empleado o personal que realice funciones para WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA puede potencialmente dañar nuestra imagen y reputación en un espacio temporal muy corto. Por ello, debemos prevenir y evitar de forma activa esta posibilidad. Para ello, se requiere que todos los miembros de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA, tanto los consejeros, accionistas, directivos o empleados (en adelante, el "Personal"), llevemos a cabo nuestras actividades con el firme compromiso de cumplir con la legislación y regulación vigentes, nuestros principios éticos, nuestro Manual de Compliance y nuestras políticas internas, así como con los procedimientos y controles establecidos en la Compañía.

La finalidad de la presente Política es poner en conocimiento del personal de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA, así como de los terceros que se relacionen con la misma, un mensaje rotundo de oposición a la comisión de cualquier acto ilícito, penal o de cualquier otra índole. En ningún caso está justificada

(y queda prohibida) la comisión de un delito por parte del personal, ni aun cuando tal actuación produjese, aparentemente, un beneficio de cualquier clase para WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA.

Asimismo, WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA está dispuesta a combatir estos actos y a prevenir un eventual deterioro de su imagen y su valor reputacional.

Esta Política de Compliance constituye el marco de referencia del Modelo de Compliance existente en WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA, que es conocido por todo el personal e impulsado por el Órgano de gobierno. El alcance de la misma abarca aquellas actividades dentro de los procesos desarrollados en WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA y a las personas que lo llevan a cabo.

## **1. ¿POR QUÉ UN SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE?**

Las principales razones para implementar un Sistema de Gestión de Compliance efectivo y eficaz se destacan a continuación:

- a. Cultura de ética empresarial sólida: orientación con respecto al comportamiento adecuado y correcto para la dirección y los empleados.
- b. Responsabilidad y multas: para evitar responsabilidades penales/civiles y la imposición de sanciones y multas a WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA.
- c. Reclamaciones legales: para evitar las reclamaciones de terceros contra WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA.
- d. Riesgo reputacional: para evitar que la reputación de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA resulte perjudicada, garantizando el valor de la misma.
- e. Clientes: para mantener y garantizar el negocio con clientes importantes que exijan que la actividad de sus proveedores cumpla todas las leyes y reglamentos aplicables.

- f. Gestión de la cadena de suministro: para garantizar la reducción del riesgo de la cadena de suministro asegurando la aplicación de prácticas empresariales responsables y éticas en las cadenas de suministro globales.

Por tanto, un Sistema de Gestión de Compliance contribuye a garantizar y aumentar el valor de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA y proteger a la Dirección frente a responsabilidades personales.

## **2. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL**

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA cuenta con un Sistema de Gestión de Compliance que cumple los requisitos mínimos, expuestos a lo largo de este documento, y es congruente con los fines de la organización.

Para establecer un Sistema de Gestión efectivo, WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA tiene en cuenta los siguientes pasos:

- Identifica y evalúa los riesgos;
- Desarrolla medidas preventivas;
- Implanta;
- Detecta, responde y sigue la efectividad;
- Realiza informes; y
- Mejora continua de su Sistema de Gestión.

El Compliance Penal es el resultado de que WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA cumple con sus objetivos de compliance penal a través del cumplimiento de los requisitos que a continuación se exponen:

### **2.1. COMPROMISO**

La Dirección de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA es responsable de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Compliance basado en la aplicación de políticas y procedimientos adecuados que garantizan el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.

El nombramiento de un responsable de cumplimiento no exime a la Dirección de su responsabilidad última de establecer un Sistema de Compliance penal efectivo.

La Dirección de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA comunica su compromiso claro con el cumplimiento normativo penal (“mayor jerarquía mayor exigencia”) y cumple con los requisitos de esta Política de compliance penal y del Sistema de gestión de compliance penal implantado.

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA está comprometida con la mejora continua del Sistema de gestión de compliance penal.

## **2.2. RESPONSABLE(S) DE COMPLIANCE**

Se ha designado como Responsable de Compliance a un Comité formado por dos personas de rango superior para que actúe en calidad de “Responsable de Compliance o Compliance Officer.

El Órgano de Gobierno ha nombrado a un Responsable de Compliance, el cual, tiene una comprensión jurídica y económica de los problemas de cumplimiento normativo; es fiable y digno de confianza.

Las responsabilidades y tareas delegadas al Responsable de Compliance están bien definidas y documentadas, lo cual se realiza mediante una carta de nombramiento del Órgano de gobierno dirigida y refrendada por el propio Responsable de Compliance.

El Responsable de Compliance Penal cuenta con los recursos suficientes para cumplir sus obligaciones de forma adecuada.

El Responsable de Compliance Penal trabaja conjuntamente con la dirección de la empresa y tiene plena colaboración con los demás órganos de la Organización.

## **2.3. IDENTIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El Sistema de Gestión de Compliance Penal se basa en un proceso documentado en el que se identifican y evalúan los riesgos de cumplimiento penal. La identificación y evaluación de los riesgos se repite con una periodicidad fija o como respuesta específica a un evento extraordinario, cambio significativo en la estructura o actividad

de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA, cambios en la jurisprudencia o se produzcan cambios legislativos relevantes.

#### **2.4. Desarrollo de medidas correctivas**

Una vez completado el proceso de identificación y evaluación de los riesgos, se procede a desarrollar medidas para eliminar la causa de la no conformidad y prevenir que se reproduzcan.

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA desarrolla o, según el caso, revisa los documentos existentes relativos al cumplimiento (teniendo en cuenta los resultados de la identificación y evaluación de los riesgos).

#### **2.5. Formación**

Los empleados reciben formación básica sobre cumplimiento y su asistencia a dicha formación queda documentada.

La contribución del personal de la compañía a la eficacia del Sistema de Gestión de Compliance penal es primordial para que éstos ayuden a prevenir y detectar riesgos penales, evitando su materialización y reconociendo los factores de riesgos.

#### **2.6. Competencia**

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA asegura la competencia del personal de compliance, basándose en una educación, formación o experiencia adecuada.

Se revisa periódicamente los objetivos de rendimiento para asegurarse que existen salvaguardas razonables para evitar que incentiven la asunción de riesgos penales o promuevan conductas inapropiadas en relación con el Compliance penal.

## **2.7. Canal de Denuncias**

WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA implantará el sistema interno de informa, Canal de Denuncias, durante el último trimestre del año 2023.

Sistema de denuncia mediante el que los empleados y terceros pueden comunicar cualquier información relativa a un supuesto incumplimiento al Responsable de cumplimiento normativo (Compliance Officer) de la compañía.

En caso necesario, los empleados que presenten una queja pueden hacerlo de forma anónima, salvo que la ley no lo permita.

## **2.8. Sanciones por comportamiento indebido**

Los incumplimientos requieren una sanción apropiada con independencia de la condición del empleado en cuestión (incluyendo, por ejemplo, impago de bonificaciones, acciones legales o despido).

## **2.9. Procedimientos para la delegación de facultades**

En los casos en los que la Dirección de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo penal mayor que bajo, WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA establecerá y aplicará un procedimiento y un sistema de controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de los decisores sean adecuados y estén libres de conflictos de interés reales o potenciales.

## **2.10. Objetivo**

El objetivo de WORKCENTER SERVICIOS GLOBALES DE DOCUMENTACION SA con la creación de este Plan de Prevención de Riesgos Penales, es cumplir con lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal.

El presente plan cumple escrupulosamente con la redacción vigente del citado artículo 31 bis, lo cual se traduce en lo siguiente:

- Identifica las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
- Establece protocolos y procedimientos que concretan el proceso de formación de la voluntad de WORKCENTER, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos.
- Dispone de un modelo de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- Impone la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del Plan de Prevención.
- Establece un sistema disciplinario que sanciona adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el Plan de Prevención.
- Impone la obligación de realizar verificaciones periódicas del Plan de Prevención y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

Las actuaciones concretas que este Plan elabora son:

- La elaboración del mapa de riesgos de la entidad; la creación y nombramiento de un órgano de control independiente responsable de la aplicación de las medidas y procedimientos;
- las medidas de prevención de delitos;
- el canal interno de denuncias de conductas susceptibles de ser constitutivas de delito;
- el establecimiento de un régimen disciplinario; y
- el establecimiento de una política de concienciación y formación del personal.

Los objetivos de Compliance Penal son coherentes con lo establecido en esta Política y con los resultados de la identificación y evaluación de riesgos penales, son objeto de seguimiento según la planificación establecida una vez se ha realizado el proceso de evaluación de los riesgos penales, comunicados, medibles (si es posible) y se actualizan según corresponda.

El Órgano de gobierno impulsa y aprueba esta política de compliance penal que:

- Exige el cumplimiento de la legislación penal aplicable a la organización
- Es congruente con los fines de la organización.
- Prohíbe la comisión de hechos delictivos.
- Minimiza la exposición de la organización a los riesgos penales.
- Proporciona un marco adecuado para la definición, revisión y consecución de los objetivos de compliance penal.