

CÓDIGO DE CONDUCTA

DGH

ENERO DE 2023

Índice

1. Definición y objeto del Código de Conducta	3
2. Ámbito de aplicación	4
3. Principios generales	4
4. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna	6
5. Cumplimiento de acuerdos y convenios	7
6. Relaciones con empleados	7
7. Relaciones con clientes	8
8. Comportamiento en el mercado	9
9. Relaciones con proveedores	10
10. Relaciones con autoridades y funcionarios	11
11. Conflictos de interés	12
12. Ejercicio de otras actividades	13
13. Uso de bienes y servicios de la compañía	14
14. Confidencialidad de la información y protección de datos personales	14
15. Protección de la propiedad intelectual e industrial	15
16. Registro de transacciones	16
17. Compromiso social y medioambiental	17
18. Comité de Ética	17
19. Publicidad del Código	19
Anexo I: Códigos y compromisos globales asumidos voluntariamente por DGH	20
Anexo II: Terminología	21

1. DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta de DGH (en adelante el código) es la compilación de distintas políticas, criterios e instrucciones que han venido siendo habituales en nuestra forma de trabajar y comportarnos, como organización, desde hace años.

El código establece los criterios de actuación que deben ser observados las personas que trabajan en DGH robótica, automatización y mantenimiento industrial, S.A. (en adelante "DGH", "empresa", "compañía" u "organización") en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El código pretende asegurar un comportamiento profesional, ético y responsable de DGH y de todas las personas que la integran, en el desarrollo de las actividades en cualquier parte del mundo, como elemento básico de su cultura empresarial, junto con la misión, visión y valores establecidos.

Con este fin, se determinan los principios y recomendaciones que deben regir las relaciones de DGH con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, aliados, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su actividad).

Este código:

- a) Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura de DGH, basada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales, así como en la integración en la empresa de todas las personas, con respeto de su diversidad.
- b) Establece el principio de diligencia debida para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de aquellos terceros relacionados directamente con DGH, así como el establecimiento de procedimientos para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- c) Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas - recogido en el ordenamiento jurídico de las jurisdicciones donde DGH opera - y previene y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la empresa entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad de las personas de la empresa.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este código se aplica a DGH en todos sus centros de trabajo y vincula a las personas que componen la organización operativa, independientemente de la posición y función que desempeñen.

La aplicación del código podrá hacerse extensiva, de manera total o parcial, a cualquier persona física o jurídica relacionada con DGH, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad, siempre que sea posible.

El código será notificado a sus altos directivos, directivos, empleados y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

La exoneración del cumplimiento - exclusivamente en casos concretos debidamente justificados - sólo podrá ser autorizada por el comité de ética.

El presente código está sometido a revisión y mejora continua, por lo que las diferentes versiones que se vayan publicando serán reconocidas por su fecha, en formato mes de año.

3. **PRINCIPIOS GENERALES**

El código de conducta establece un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el adecuado desarrollo de las relaciones entre DGH y sus principales grupos de interés.

El código se basa en los siguientes principios:

- Todas las operaciones de DGH se desarrollarán desde la base de un comportamiento ético y responsable.
- La premisa básica es el cumplimiento de la legislación vigente en cada ámbito territorial de operación.
- El comportamiento de las personas de DGH se ajustará al espíritu y al texto de este código de conducta.
- Todas las personas - físicas y jurídicas - que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social o industrial con DGH, recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades de DGH se realizarán de manera respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

I. Personas

DGH no emplea a menores de edad.

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

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

Los empleados de DGH tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

El horario laboral semanal y las horas extraordinarias se adaptarán a lo establecido por la legislación correspondiente. Las horas extraordinarias serán voluntarias y retribuidas, o compensadas con descanso, en consonancia con la ley.

El salario que reciben los empleados de DGH es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios colectivos aplicables en cada caso.

Todas las personas de DGH desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.

II. Clientes

DGH se compromete a ofrecer a todos sus clientes productos y servicios – diseñados, fabricados y entregados de forma ética y responsable - con un elevado nivel de excelencia, calidad, salud y seguridad, así como a comunicarse con ellos de manera clara y transparente.

III. Accionistas

DGH desarrolla su actividad de conformidad con el interés global, buscando resultados equilibrados en la triple cuenta de resultados: económica, medioambiental y social, entendiendo que la clave de la sostenibilidad de la empresa – y de la satisfacción de los grupos de interés, incluidos los accionistas - reside en la consecución de la mejora recurrente de esta triple cuenta.

IV. Aliados y socios de negocio

DGH extiende a sus aliados y socios de negocio los compromisos de este código.

V. Proveedores

Los proveedores de DGH, están obligados a cumplir la política de compras – extracto del presente código - en lo que les resulte aplicable.

Como marco general, los proveedores deberán respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente y la legislación aplicable, además de promover y vigilar su cumplimiento dentro de su organización.

Los proveedores deben garantizar que ni ellos, ni sus aliados o proveedores vulneran los derechos humanos o la legislación aplicable, directa o indirectamente, en el desarrollo de sus actividades empresariales.

Asimismo, deben permitir que se realice cualquier revisión por parte de DGH, o de terceros autorizados, para verificar el cumplimiento de estos compromisos.

En caso de dudas o discrepancias con algún proveedor, será el comité de ética de DGH el que adopte las resoluciones pertinentes.

VI. Sociedad

DGH se compromete a colaborar con las comunidades locales, nacionales o internacionales en las que opera.

4. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

El código parte de la base del cumplimiento normativo, tanto interno como externo.

Los empleados de DGH deben cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades de negocio. En caso de dudas o discrepancias, será el comité de ética el que adopte las resoluciones pertinentes.

Todos los empleados de DGH deben cumplir las políticas, procedimientos e instrucciones de la empresa.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de DGH tendrán trazabilidad desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de dichas decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en caso de revisión por parte de terceros competentes o por la propia empresa.

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

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

5. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS

DGH asume, como parte complementaria de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales o internacionales, a los que se adhiera o tome como referencia, comprometiéndose a su promoción y cumplimiento.

Una relación de los principales acuerdos y convenios se adjunta al presente código como Anexo I, que se mantendrá permanentemente actualizado.

6. RELACIONES CON EMPLEADOS

DGH considera a las personas como el elemento fundamental de la empresa, por lo que defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales, comprometiéndose a la aplicación de la legislación y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, igualdad, promoción, remuneración, seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Las personas de DGH colaborarán en el cumplimiento de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros compañeros de trabajo, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad.

Los empleados son responsables de cumplir las normas de salud y seguridad en el trabajo, así como de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

7. RELACIONES CON CLIENTES

Las personas de DGH deben actuar, en sus relaciones con los clientes, de acuerdo con criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta, adicionalmente, la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad.

DGH protege a sus clientes estableciendo estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores en materia de seguridad y salud de producto, garantizando que todos los productos o servicios que comercializa no implican riesgos para la salud o seguridad en su uso.

Los empleados de DGH asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de las normas y procedimientos establecidos, referentes a la identificación, marcaje, calidad y características de las productos o componentes.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de DGH promocionarán los productos de la empresa de acuerdo con criterios objetivos, sin falsear sus características, especificaciones u otros elementos relevantes.

Las actividades de promoción de DGH se realizarán de forma clara, a fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Las personas involucradas en procesos de recepción de mercancías y productos, facturación y cobro están obligadas a garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de recepción, facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

Nuestros clientes aprecian el valor diferencial que aporta DGH, entre otras cosas, por las relaciones honestas que establecemos y cuidamos; por otra parte, cualquier intención de influir en personas con poder decisorio mediante la concesión de obsequios o atenciones puede acarrear sanciones para la empresa.

Por estas razones, nuestros empleados deben asegurarse de que la concesión de un pedido sea debida a la oferta en sí y no a la concesión de privilegios personales al cliente (regalos, invitaciones, agasajos u otros servicios).

El intercambio de obsequios y atenciones es una muestra de buena voluntad en las relaciones comerciales, pero algunos obsequios, por su entidad o relevancia, pueden llegar a dañar la reputación de DGH o, incluso, infringir el marco legal vigente. Solamente se podrán proponer obsequios y atenciones que correspondan a la práctica o costumbre habitual en un país determinado y siempre que no influyan, puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones. En caso de dudas, deberán tratarse con el superior jerárquico inmediato quien, a su vez, consultará con la dirección general; cuando sea preciso, será el comité de ética el que adopte las decisiones pertinentes para aclarar o modificar la política correspondiente.

8. COMPORTAMIENTO EN EL MERCADO

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

La búsqueda de información técnica, comercial o de mercado por parte de las personas de DGH se desarrollará sin infringir las normas que pudieran protegerla.

Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se prestará especial atención para no violar secretos de terceros en los casos de incorporación a DGH de personas provenientes de otras compañías del sector.

Las personas de DGH evitarán también difundir información falsa – o no contrastada - sobre competidores de la empresa.

Los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el departamento de administración y finanzas.

Se someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a, o, por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona, los pagos realizados a, o, por personas, empresas, entidades o, a, cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Los empleados involucrados en los procesos correspondientes exigirán el cumplimiento de la normativa relativa a procesos de alta o declaraciones de origen del producto, supervisando el cumplimiento de las normas y procesos establecidos por DGH en este ámbito.

9. RELACIONES CON PROVEEDORES

Las personas de DGH se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La identificación, selección y homologación de proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones globales, con la conveniencia de promover y mantener relaciones estables con proveedores que compartan una visión empresarial que valore y promueva la triple cuenta de resultados.

Los proveedores que trabajen con DGH deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de sus empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus aliados (proveedores, subcontratistas, asesores, etc.). La vulneración de cualquiera de estos principios no será aceptada por DGH; en caso de dudas o discrepancias, será el comité de ética quien adopte las decisiones pertinentes.

Las actividades en materia de compras y subcontratación se desarrollarán con estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos e instrucciones en vigor en DGH. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán ser trazables, justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de la empresa.

Las personas de DGH tienen la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la empresa referida a su cadena de aprovisionamiento.

La selección de proveedores se realizará atendiendo a sus méritos, evitando los conflictos de interés, los obsequios y atenciones que no resulten apropiados, así como cualquier otro tipo de favoritismo que pueda poner en peligro el proceso de selección o valoración.

En todos los casos está prohibido aceptar donaciones en efectivo.

Solamente se podrán aceptar obsequios y atenciones que correspondan a la práctica o costumbre habitual en un país determinado y siempre que no influyan, o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones. Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, tratada antes con el superior jerárquico inmediato quien, a su vez, consultará con la dirección general; en caso de dudas o discrepancias, será el comité de ética quien valore la situación y adopte las decisiones pertinentes.

Los empleados de la empresa no solicitarán a los proveedores información relativa a las condiciones disponibles por otras empresas que compiten con DGH.

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

10. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Los empleados de DGH se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas - en aquellos ayuntamientos, comunidades autónomas y países en los que desarrolle sus operaciones - de forma lícita, ética, respetuosa y conforme con las disposiciones vigentes para la prevención de la corrupción y el soborno.

DGH designará de manera formal a las personas autorizadas para mantener relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de las actividades de desarrollo de negocio.

Las personas que mantengan relaciones con las administraciones públicas deberán documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y órganos de control de DGH puedan revisar el cumplimiento en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado de DGH podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a, o de, autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la compañía.

Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el comité de ética.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

Los empleados de DGH se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otros elementos de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para DGH y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados de DGH cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

11. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las personas de DGH deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos - o un tercero vinculado a ellos - tengan un interés personal.

No podrán valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de DGH podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra empresa competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de DGH o con la autorización del comité de ética.

DGH respeta la vida privada de las personas que trabajan en su organización. En el marco de esta política de respeto, se invita a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales, o de su entorno familiar, que puedan comprometer la necesaria profesionalidad de su función en DGH, sean puestos en conocimiento del comité de ética, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio, tanto de la empresa, como de las personas afectadas.

Por ejemplo, son potenciales situaciones de conflicto, y deberán ser comunicadas al comité de ética, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla DGH.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes o servicios con DGH, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

12. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES

- Los empleados de DGH sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en DGH, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por el comité de ética.
- DGH desarrolla su actividad sin interferir políticamente en aquellas comunidades donde desarrolla sus operaciones.
- Cualquier relación de DGH con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.
- Las contribuciones que en su caso realice la empresa, en dinero o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia. Estas contribuciones serán autorizadas por el comité de ética, previo informe positivo de los servicios de asesoría legal.
- Se reconoce el derecho de las personas a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier centro de trabajo de DGH. En ningún caso, se podrán atribuir opiniones o actividades políticas a la empresa.

13. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

Los empleados de DGH utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, las personas que trabajan en DGH no utilizarán los equipos que la empresa pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas internas o que puedan perjudicar la reputación corporativa.

Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la empresa para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados conocen que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de DGH, pueden estar sujetos a revisión por parte de áreas funcionales competentes de la empresa, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las personas de DGH tienen la obligación de proteger la información que sea propiedad de la empresa, el conocimiento generado en el seno de esta, así como aquella otra información de terceros custodiada por la empresa (a través de acuerdos de confidencialidad).

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.

Solamente comunicarán información a terceros cuando sea obligatorio en cumplimiento de la normativa aplicable, de instrucciones de DGH o cuando sean expresamente autorizados a ello por los superiores jerárquicos competentes (siempre que tal autorización no entre en colisión con lo previsto en este código).

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

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

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

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

Los empleados de DGH deben respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas - tanto de la empresa como de terceros - a cuyos datos tenga acceso.

Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas.

Los empleados de DGH deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todos los empleados de DGH obtendrán previamente los consentimientos, cuando resulte preceptivo, y se comprometen a la utilización de los datos de acuerdo con la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, las personas de DGH deben conocer y respetar todos los procedimientos internos de DGH respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos, procedimientos que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de estos.

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

15. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

DGH está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial, propia y ajena. Esto incluye, entre otros, licencias, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

DGH responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la compañía.

Las personas de DGH tienen expresamente prohibida la utilización de diseños, obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la empresa dispone de los correspondientes derechos o licencias.

Los empleados de DGH adoptarán las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial, procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, de manera que estén documentadas y sean justificables y comprobables; en especial mediante los títulos de los propios diseños, creaciones, proyectos o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la empresa - y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de DGH - será propiedad de la empresa.

Sólo se usarán en publicidad y mercadotecnia y aquellas marcas, imágenes, fotografías, vídeos y textos debidamente autorizados por la dirección general.

16. REGISTRO DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS

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

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

DGH se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia; los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos.

Con este fin, DGH se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria – lógicamente, en función del nivel jerárquico y de la implicación que, a este respecto, tenga las funciones que desempeña - para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la empresa en materia de control interno de la información económico-financiera.

17. COMPROMISO SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

DGH se compromete con el desarrollo recurrente, equilibrado y sostenible de la triple cuenta de resultados (económica, social y medioambiental) mediante el impulso de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) como parte integrante de su estrategia.

La adhesión de DGH al Pacto Mundial de la ONU (Global Compact) y a sus 10 principios establece las bases para el desarrollo de nuestras iniciativas RSE en los distintos ámbitos y actividades.

Las personas de DGH desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad económica, social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos los grupos de interés.

DGH se compromete a reducir el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos y servicios, desarrollando, en cada etapa del proceso de diseño, fabricación, implantación, puesta en marcha y asistencia técnica, medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

El compromiso social de DGH se concreta en el desarrollo de actividades de patrocinio, mecenazgo o acción social, realizadas directamente por la organización o a través de la colaboración con otras entidades de acción social.

Asimismo, DGH promoverá la colaboración de sus personas con organizaciones de interés social en aquellos lugares donde opera.

18. COMITÉ DE ÉTICA

A fin de garantizar el cumplimiento y mejora continua del presente código, existe un comité de ética compuesto por:

- El presidente ejecutivo.
- El director general corporativo.
- La directora de organización y sistema de gestión.
- La directora de recursos humanos.
- Los asesores legales de DGH, cuando sea precisa su participación.

El comité de ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de DGH, cliente, proveedor o tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

Para ello, las comunicaciones realizadas al amparo del presente código - ya contengan denuncias de incumplimiento, dudas o consultas relativas a su interpretación o aplicación - podrán hacerse llegar a la empresa a través de cualquiera de los siguientes canales:

Mediante correo postal, a la dirección:

DGH (A.a. comité de ética)
C/ Jerónimo Muñoz, 9
47151 – Boecillo (Valladolid)
España

Mediante correo electrónico, a la dirección:

comitedeetica@grupodgh.es

El comité de ética tiene las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión de la difusión interna del código y de su cumplimiento por parte de las personas de DGH.
- b) La recepción de escritos y comunicaciones relacionadas con la interpretación o aplicación del código y su traslado, en su caso, al área funcional de la empresa al que corresponda su tramitación y resolución.
- c) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del código.
- d) El control, supervisión y aprobación de la tramitación de las comunicaciones mencionadas en el apartado b) y de su resolución.
- e) La propuesta al consejo de administración de cuantas aclaraciones y normas requiera la aplicación del código.

En el ejercicio de sus funciones, el comité de ética garantizará:

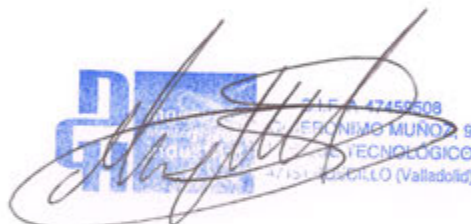
- f) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados, así como de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información a otras instancias.
- g) El análisis riguroso de cualquier dato, información o documento recibido para promover su actuación.
- h) La instrucción de manera adecuada a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- i) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al comité de ética.

Las decisiones del comité de ética tendrán carácter vinculante para DGH y sus empleados. En el caso de que las decisiones afecten - o impliquen, desde un punto de vista legal - a terceros, la dirección general de DGH será la responsable de informar a estos de las mismas y, en caso de que existan implicaciones legales que exijan la denuncia de los hechos objeto de denuncia, de incoar los procedimientos externos pertinentes.

19. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO

El Código estará disponible para todos los empleados y publicado en la web de DGH www.grupodgh.es.

Además, se llevarán a cabo acciones periódicas de comunicación, formación y sensibilización para su adecuado despliegue en toda la organización y grupos de interés.



Logo of DGH (Grupo DGH) and a blue stamp with the text: "E.I. 47459508", "ECONOMICO MUNDO", "TECNOLOGICO", "BUENAVISTA (Valladolid)".

Miguel Ángel Monje Ramírez
Director General de DGH

Anexo I: Códigos y compromisos globales asumidos voluntariamente por DGH

1. The United Nations Global Compact
 - a. www.globalcompact.org
 - b. Iniciativa de la Organización de las Naciones Unidas para la promoción del dialogo social entre las empresas y la sociedad civil.
2. Declaración de Luxemburgo
 - a. www.insst.es/declaracion-luxemburgo
 - b. Compromiso de la empresa de orientar sus estrategias hacia los principios de la promoción de la salud en el trabajo (PST), aunando los esfuerzos de accionistas, empleados y sociedad para mejorar la salud y el bienestar de las personas en el lugar de trabajo.
3. Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento (18 de junio de 1998)
 - a. <http://www.ilo.org/declaration/thedeclaration/textdeclaration/>
4. Declaración Universal de Derechos Humanos
 - a. <https://www.ohchr.org/EN/UDHR/>
 - b. Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948
5. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
 - a. <https://www.unodc.org/>
 - b. Resolución 58/4 de la Asamblea General, de 31 de octubre de 2003

Anexo II: Terminología

A los efectos del presente Código, se entenderá por:

DGH: sociedad anónima con razón social DGH robótica, automatización y mantenimiento industrial, S.A., con domicilio social en el Parque Tecnológico de Boecillo, C/Jerónimo Muñoz, 9, 47151-Boecillo (Valladolid), España y con código de identificación fiscal A47459508.

Salvo que otra cosa se establezca, las expresiones “empresa” y “organización” se entienden referidas a esta mercantil.

Personas, empleados o trabajadores: alta dirección, dirección y resto de personas empleadas de DGH, cualquiera que sea su forma de contratación, cuando actúen en su condición de tales, es decir, en nombre y por cuenta de o para DGH, y tanto si lo hacen directa como indirectamente, por sí o a través de persona interpuesta o por medio de alguna sociedad u otro tipo de entidad controlada.

Persona vinculada: cualquier persona que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones con trabajadores de DGH:

- Cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- Ascendiente, descendiente o hermano.
- Ascendiente, descendiente o hermano del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

Proveedores: personas físicas o jurídicas o cualesquiera otros que suministran productos, bienes y servicios que mantengan relaciones comerciales directas con DGH.

Aliados: personas físicas o jurídicas que colaboran, de forma contractual, en proyectos de innovación, investigación o desarrollo de negocio en general.

Socios de negocio: sociedades mercantiles en relación de negocio con DGH mediante la creación de cualquier forma de empresa conjunta.