

A photograph showing three industrial workers in blue uniforms and hard hats standing on a metal walkway with railings. They are positioned on a large, white, cylindrical storage tank. The tank has various metal structures and pipes attached to its top. The background is a bright blue sky with scattered white clouds. The workers are looking towards the horizon.

INEOS

CÓDIGO DE
CONDUCTA DE INEOS

FECHA DE PUBLICACIÓN 2019



INEOS

PRINCIPIOS/INTRODUCCIÓN

INEOS se compromete a operar como un ciudadano corporativo responsable y a cumplir con todas las leyes aplicables a nivel local, nacional e internacional. Nuestra misión consiste en ser los líderes de nuestro sector y mejorar nuestro rendimiento continuamente, pero sin comprometer por ningún motivo nuestros estándares de medio ambiente, salud o seguridad, ni siquiera por motivos comerciales ni de beneficios o producción. Para ayudarnos a mantener este compromiso, nuestro Código de Conducta define y resume, en un marco universal, qué esperamos de nuestros negocios y de nuestro personal, independientemente de su ubicación o trayectoria.

CONTENIDO

- 1 SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
- 2 COMPETENCIA Y SANCIONES
 - 2.1 Competencia (antimonopolio)
 - 2.2 Restricciones comerciales, controles de exportación y leyes sobre boicots
- 3 ADMINISTRACION
 - 3.1 Soborno y corrupción
 - 3.2 Operaciones con información privilegiada
 - 3.3 Regalos y ocio
 - 3.4 Conflicto de intereses
- 4 GOBIERNO Y COMUNIDADES
 - 4.1 Acuerdos con gobiernos
 - 4.2 Actividad política
- 5 INTEGRIDAD FINANCIERA Y ACTIVOS DE LA EMPRESA
 - 5.1 Integridad financiera y operativa
 - 5.2 Activos de la empresa
 - 5.3 Blanqueo de dinero
 - 5.4 Intellectual Property
- 6 RECURSOS HUMANOS
 - 6.1 Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo
 - 6.2 Antiacoso
 - 6.3 Conducta personal
 - 6.4 Servicio «¡Te escuchamos!»
- 7 USO Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DIGITAL
- 8 VULNERACIONES DEL CÓDIGO

INEOS realiza negocios en todo el mundo y eso significa que nuestros empleados están sujetos a las leyes y normativas de muchos países y organizaciones diferentes. Todos los empleados son responsables de conocer y seguir las leyes que se nos aplican en los lugares en que trabajamos. Este Código de Conducta establece principios para la conducta comercial aplicables a todo INEOS, independientemente de su ubicación. En los casos en que existan diferencias como resultados de costumbres, normas o leyes o regulaciones locales, los empleados deben aplicar este Código de Conducta o los requisitos locales (el que establezca un estándar de comportamiento más elevado). Como mínimo, esperamos que todos nuestros empleados sigan los estándares más elevados de ética, integridad, transparencia y responsabilidad en la forma en que realizan sus negocios.

INEOS está comprometido con la protección de los derechos humanos como un principio fundamental y con la garantía de que el comportamiento de todos los empleados sea consistente con los estándares acordados internacionalmente sobre derechos humanos, así como con los principales estándares laborales y sociales. En particular, INEOS no colaborará ni tolerará que ninguno de sus clientes, proveedores, distribuidores u otros con los que realice negocios, se vean involucrados en trabajo infantil o forzado, esclavitud o trata de personas de ningún tipo. Se puede consultar nuestra Declaración de transparencia sobre esclavitud moderna en el sitio web de INEOS

www.ineos.com/information/anti-slavery-act/

Además, la protección de los datos personales de nuestros clientes, proveedores y empleados es una prioridad para nosotros y lo hacemos en total conformidad con las normativas actuales (p. ej., el RGPD).

Este Código de Conducta tiene dos objetivos principales:

- i) Animar a todos los trabajadores a responsabilizarse por sus acciones y brindarles la orientación adecuada.
- ii) Describir los principios éticos que guían las actividades comerciales de INEOS.

1. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

En INEOS estamos comprometidos con la protección y mantenimiento de la calidad del medio ambiente y con la promoción de la salud y seguridad de nuestros empleados, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y las comunidades en las que trabajamos. Seguiremos mejorando sin cesar nuestro rendimiento SHE («seguridad, salud y medio ambiente», por sus siglas en inglés) y no pondremos en peligro nuestros estándares SHE por ninguna razón, ni siquiera por motivos de beneficios, comercio o producción.

El cumplimiento de todas las leyes destinadas a la protección de personas, propiedad y medio ambiente es una de las prioridades fundamentales de la empresa y se aplica tanto a nuestros productos como a nuestros procesos. La dirección quiere ser un ejemplo y destinara los recursos necesarios para conseguir la excelencia en el rendimiento SHE.

Se espera que los empleados eviten conductas que puedan ser peligrosas para los demás. Debes informar inmediatamente sobre cualquier persona, grupo, individuo o actividad sospechosa a tu superior o a cualquier miembro de dirección.

Los empleados no deben ponerse en peligro.

Cada uno de nuestros empleados comparte la responsabilidad de proteger a las personas, propiedad y medio ambiente en su área laboral y se espera que cumpla totalmente todas las leyes y regulaciones aplicables, así como las políticas, guías, estándares y procesos de la empresa sobre protección medioambiental o seguridad de planta o procesos. Cada gerente tiene el deber de instruir, supervisar y ayudar a sus empleados a cumplir esta responsabilidad. En las áreas que no cuenten con regulaciones SHE o guías o estándares de la empresa, los empleados deben tomar decisiones basándose en su mejor juicio de una forma coherente con los principios establecidos en este Código de Conducta, aparte de consultar con su superior cuando sea necesario.

Tenemos que cuidar nuestro medio ambiente y colaborar con el concepto de sostenibilidad. Cada trabajador es responsable de ofrecerle liderazgo a los contratistas y a otros empleados para que todos entendamos nuestras responsabilidades y tengamos el apoyo necesario para integrar estos principios y estándares en nuestro trabajo. Cada trabajador debe gestionar su propio trabajo para prevenir o evitar cualquier incidente que pueda provocar daños a personas, propiedades o medio ambiente.

Los **«20 principios»** y las **«Normas de supervivencia»** SHE se pueden consultar e ineos.intranet.ineos.com/she/our-she-policy/





2. COMPETENCIA Y SANCIONES

2.1 Competencia (antimonopolio)

Una competencia enérgica, sin confabulaciones ni limitaciones irrationales, es el mecanismo más efectivo para garantizar que INEOS aporta productos y servicios de alta calidad y a buen precio. Es más, si no cumplimos las leyes de competencia, antimonopolio y otros tipos de regulaciones comerciales en cualquier jurisdicción en la que realicemos negocios, podríamos sufrir graves consecuencias, tanto INEOS como los individuos que cometan las infracciones (incluso importantes penas civiles y penales). Por tanto, tomaremos decisiones comerciales de forma independiente, compraremos materias primas de otros y venderemos nuestros productos de manera justa y honesta sobre la base de precio, calidad y servicio. Todos nuestros empleados reciben formación sobre las normas de forma regular y se les prohíbe entablar conversaciones, acuerdos formales o informales o arreglos con competidores que puedan restringir la competencia. Las leyes de competencia son fundamentales para un sistema de libre empresa y vulnerarlas puede acarrear graves sanciones civiles y penales. Todos los empleados son responsables de familiarizarse y cumplir las leyes de competencia relevantes en sus puestos y en nuestra actividad comercial. En caso de que surjan dudas sobre la legitimidad de alguna transacción o modo de conducta, los empleados deben ponerse en contacto inmediatamente con su superior inmediato, su director de cumplimiento o el Departamento Legal en busca de instrucciones.

2.2 Restricciones comerciales, controles de exportación y leyes sobre boicots

Existen varias leyes comerciales nacionales e internacionales que i) restringen o prohíben la importación, exportación o comercio interno de bienes, tecnologías o servicios, ii) el trato con productos específicos o iii) transacciones de capital o pago. Estas restricciones y prohibiciones pueden depender de la naturaleza de los bienes, el país de origen o uso final o la identidad del cliente o del proveedor.

Se pueden aplicar sanciones graves ante la vulneración de dichas leyes, incluidas multas, revocación de permisos de exportación y penas de prisión. El departamento de Tesorería del Grupo actualiza regularmente una lista de países prohibidos/restringidos y restricciones relacionadas. Si su trabajo implica la venta o el envío de productos, tecnologías o servicios que crucen fronteras internacionales, los empleados deben asegurarse de estar al día respecto a las normas y restricciones y de realizar comprobaciones con especialistas legales externos si fuese necesario.

Ten en cuenta que las transacciones con los países restringidos están sujetas al Manual de autoridades delegadas.

3. ADMINISTRACION

3.1 Soborno y corrupción

El pago de sobornos, compensaciones u otro tipo de pagos a personal gubernamental y otros funcionarios, así como a proveedores y clientes, o la petición o solicitud, oferta o promesa de efectivo o en especie para obtener o conservar negocios o sacar provecho de cualquier otra forma en nombre de INEOS está estrictamente prohibido, independientemente de si los pagos u ofertas se realizan directa o indirectamente. Los sobornos, compensaciones y pagos incluyen, entre otros, regalos que superen el valor nominal, pagos en efectivo realizados por empleados o terceros (como agentes, proveedores, clientes o asesores), el uso sin compensación de servicios, instalaciones o propiedades de INEOS (excepto con la autorización formal de un empleado apropiado y designado de INEOS) y préstamos, garantías de préstamos u otras extensiones crediticias. Esta política no prohíbe los gastos o la recepción de i) cantidades bajo programas publicitarios legales autorizados por el director general del negocio o una persona designada por él, ii) la extensión de los términos de pago ordinarios bajo un contrato por escrito o iii) cantidades nominales para comidas y ocio de proveedores y clientes que constituyen un gasto comercial ordinario y habitual, siempre que sean legales.

3.2 Operaciones con información privilegiada

Las operaciones con información privilegiada (*insider dealing* o abuso de mercado) están estrictamente prohibida por la ley y ningún empleado de INEOS puede implicarse en transacciones de valores mientras esté en posesión de «información privilegiada» (que consiste en cualquier información relacionada con una empresa que no está disponible para el público general, que un inversor razonable podría usar probablemente como parte de su base de decisiones de inversión al respecto de los valores de esa compañía).

Ningún empleado de INEOS debe revelar información privilegiada a terceros, excepto que cuente con la debida autorización.

Aunque INEOS no es una sociedad que cotice en bolsa, estas prohibiciones sobre divulgación y comercialización respecto a información privilegiada también se aplican a información privilegiada o interna relacionada con otras empresas que un empleado haya obtenido mientras trabajaba en INEOS.

En cumplimiento con las normativas de abuso de mercado, la empresa elabora y actualiza «Listas internas».

3.3 Regalos y ocio

La siguiente política se refiere a regalos y ocio dados a o recibidos por terceros o personas externas (es decir, que no pertenecen a INEOS):

El intercambio de regalos y ocio puede generar buena voluntad en las relaciones comerciales, pero algunos regalos y ocio pueden generar una influencia inadecuada (o la apariencia de influencia inadecuada). Algunos de ellos incluso se pueden percibir como sobornos que infringen la ley o manchan la reputación de tratos justos que INEOS se ha labrado. Los regalos y ocio se refieren a cualquier cosa de valor (p. ej., descuentos, préstamos, condiciones favorables en cualquier producto o servicio, servicios, premios, transporte, uso del vehículo de otra compañía, uso de instalaciones vacacionales, acciones u otros valores, participación en ofertas de valores, mejoras del hogar, entradas, cheques regalo, etc.).

Un ocio razonable relacionado con los negocios es aceptable cuando es habitual, no excesivo y, en general, del mejor interés para INEOS. No se deben ofrecer ni aceptar regalos en efectivo, equivalente de efectivo u otros objetos valiosos (p. ej., metales o piedras preciosas, joyas, etc.) bajo ninguna circunstancia. Se pueden ofrecer otros regalos cuando sean apropiados para la relación involucrada, del mejor interés para INEOS y cumplan con la política contra sobornos y corrupción descrita anteriormente. Cada negocio define de forma individual sus políticas específicas sobre el valor y la idoneidad de los regalos. En caso de duda, los empleados deben consultar con su director de cumplimiento. Cada negocio debe mantener un Registro de regalos, en el que se debe dejar constancia de todos ellos.

No se deben ofrecer regalos, ocio o favores a ningún político, partido político, empleado del gobierno, funcionario del gobierno, candidato a un cargo público o miembro o empleado o miembros de la familia directa de cualquier organismo regulador u otro instrumento del gobierno.

3.4 Conflicto de intereses

Los empleados deben actuar en todo momento velando por los mejores intereses de la empresa y evitar crear o mantener intereses personales que puedan plantear, o parezcan plantear, un conflicto con los intereses de INEOS o que puedan influir, o que parezcan influir, sobre su juicio en el desempeño de sus obligaciones.

Entre los conflictos de interés se incluye obtener beneficios personales a expensas de la empresa, participar o ayudar en actividades que compiten con la empresa, mantener un interés financiero con un cliente, competidor o proveedor de la empresa en la que ese interés le permita al empleado influir la gestión de esa entidad o pueda influir al empleado al tratar con el cliente, competidor o proveedor en nombre de la empresa y usar su posición para influir el empleo, paga o perspectivas de un familiar.





4. GOBIERNO Y COMUNIDADES

4.1 Dealing with Governments

Los empleados deben contar con el consentimiento de su superior y del departamento de Comunicaciones del Grupo antes de realizar cualquier contacto no rutinario con funcionarios o empleados del gobierno. Los contactos no rutinarios son todos aquellos que no sean necesarios como parte de procesos o informes habituales del gobierno.

Si un empleado mantiene contactos con funcionarios del gobierno durante su trabajo o se le pide que facilite información en relación con la solicitud o investigación de un gobierno o agencia reguladora, debe asegurarse de que la información proporcionada sea veraz y precisa y que los intereses legítimos de INEOS estén protegidos. Los empleados siempre deben buscar la aprobación de su negocio o del departamento de Comunicaciones del Grupo antes de entablar un diálogo con gobiernos o responder a una solicitud de información de un gobierno o agencia reguladora. Se espera que los empleados que estén obligados a tratar con gobiernos o a preparar comunicaciones externas como parte de su trabajo sigan el Manual de autoridades delegadas.

4.2 Actividad política

INEOS no suele participar directamente en actividades políticas. El director general del negocio debe aprobar cualquier contribución política de la empresa. La empresa, sin embargo, seguirá involucrándose en debates de políticas sobre temas de interés legítimo para INEOS, sus empleados y las comunidades en las que operamos, mediante procesos como los de los grupos de presión. Las actividades de los grupos de presión en representación de los intereses de INEOS están muy regulados por la ley. El departamento de Comunicaciones del Grupo es el responsable de esta actividad.

Los empleados de INEOS que representan a la empresa en temas políticos y gubernamentales deben cumplir todas las leyes aplicables que regulan la participación corporativa en los asuntos públicos (p. ej., ejerciendo influencia política o contribuyendo en campañas).

INEOS reconoce y respeta el derecho de cada empleado a participar como individuo en el proceso político. Sin embargo, mientras dure su empleo, no debe usar tiempo, propiedades o equipos de la empresa para llevar a cabo o apoyar sus actividades políticas personales. Además, debe tener cuidado de no crear la impresión de que representa los intereses de la empresa mientras participa en el proceso político.

5. INTEGRIDAD FINANCIERA Y ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados de INEOS tienen la responsabilidad, además del deber legal, de proteger la propiedad física e intelectual y los activos financieros de la empresa. Los empleados deberán cumplir con todas las leyes y normativas aplicables (incluidos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o las Normas Internacionales de Información Financiera) en cada jurisdicción en la que operen. Serán frances y transparentes con respecto a sus operaciones y rendimiento, además de precisos en el registro e informe de datos y resultados y procederán con cautela en el uso de los activos y recursos de la empresa.

5.1 Integridad financiera y operativa

Todos los empleados de INEOS deben cumplir en todo momento todas las leyes, normas de contabilidad aceptadas, procedimientos y los límites de autorización específicos del Manual de autoridades delegadas que publicamos. Todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas y completamente registradas. Ninguna entrada del registro o documento puede ser falso o engañoso y no se establecerá ni mantendrá ninguna cuenta, fondo o activo no revelado o no registrado. No se solicitará, aprobará ni realizará ningún pago corporativo con la intención de que alguna parte de dicho pago se use para propósitos que no sean los descritos en el documento que respalda el pago. Toda la información que se suministre a los auditores debe estar completa y no debe ser engañosa.

La empresa no colaborará de forma deliberada en las actividades fraudulentas de terceros. Cualquier empleado que tenga motivos para creer que se están llevando a cabo actividades fraudulentas, ya sea dentro de la empresa o por parte de terceros con los que realizamos negocios, debe informar inmediatamente a su superior o al departamento Legal del Grupo. Si desean obtener más detalles, los empleados pueden consultar el Manual de autoridades delegadas.

INEOS está comprometido con el cumplimiento de todas las leyes relevantes y aplicables. Es una parte integral de nuestro compromiso con las

comunidades y partes interesadas.

5.2 Activos de la empresa

Se espera que cada uno de los empleados de INEOS proteja los activos de INEOS y los de nuestros distribuidores, proveedores de servicios y clientes. Se debe considerar un activo toda la información sobre dichos distribuidores, proveedores de servicios y clientes, además de cualquier detalle sobre las relaciones comerciales existentes. Los empleados siempre deben proteger los activos de la empresa como si fuesen suyos: evitando usos inadecuados, pérdidas, desperdicios, fraude o robo. Esto incluye los fondos de la empresa prestados a los empleados y cualquier viaje y ocio, compra o tarjeta de crédito de la compañía que puedan tener. Los empleados siempre se deben asegurar de que todas las reclamaciones, vales, cuentas y facturas son precisas y se entregan en el plazo debido.

5.3 Blanqueo de dinero

INEOS no aprueba, permite, facilita o apoya el blanqueo de dinero. El blanqueo de dinero es el proceso mediante el que personas o entidades intentan ocultar fondos ilícitos o hacer que parezcan legítimos. Estas prácticas pueden tomar la forma de irregularidades en la forma en que se realizan los pagos, como la solicitud de pagos a entidades o individuos que no sean nuestro proveedor o cliente o a un país diferente al que pertenece el proveedor o cliente; también puede estar presente cuando parece que los clientes carecen de integridad en sus operaciones. En caso de duda sobre la admisibilidad de transacciones financieras relacionadas con transferencias de efectivo, se debe consultar al departamento Financiero del negocio relevante en una etapa temprana.

5.4 Propiedad intelectual

En INEOS producimos de forma regular información comercial valiosa, ideas no públicas, estrategias y otros tipos de propiedad intelectual que nos pertenece y necesitamos proteger. Existen varias leyes que nos ayudan a evitar que agentes externos utilicen esta información. Además, todos los empleados son responsables de

proteger y conservar la propiedad intelectual de INEOS. Estas obligaciones se aplican mientras trabajen para INEOS y también continúan después de que finalice su empleo en INEOS. A veces, los empleados necesitan compartir propiedad intelectual con terceros, pero solo se puede hacer después de conseguir la aprobación de acuerdo con el Manual de autoridades delegadas y bajo un acuerdo de confidencialidad por escrito. Todos los empleados son responsables de entender y cumplir las restricciones y obligaciones que les han sido impuestas mediante un acuerdo de confidencialidad. Si la empresa cuenta con la licencia de la propiedad intelectual, el acuerdo de la licencia prohibirá su divulgación a terceros. De la misma forma que protegemos nuestra propia información comercial, también estamos comprometidos con el respeto a la propiedad intelectual y la información protegida de los demás.

La propiedad intelectual incluye:

- Patentes
- Conocimientos
- Secretos comerciales
- Fórmulas y recetas de productos
- Condiciones de funcionamiento y diseños de procesos
- Derechos de autor
- Marcas registradas y marcas de servicio

Otros tipos de información comercial confidencial:

- Ventas, publicidad y otras bases de datos corporativas
- Estrategias y planes publicitarios
- Datos técnicos y de investigación
- Ideas de negocio, procesos, propuestas o estrategias
- Desarrollo de nuevos productos
- Software comprado o desarrollado por la empresa
- Información usada en actividades comerciales, incluidas estrategias de precios, publicidad y clientes.

Si a los empleados les surgen preguntas sobre la protección o la divulgación de la propiedad intelectual de la empresa, deben ponerse en contacto con la Secretaría de la empresa del Grupo.





6. RECURSOS HUMANOS

En INEOS estamos comprometidos con la conservación de un lugar de trabajo que sea seguro, profesional y que apoye el trabajo en equipo y la confianza. Todos los que trabajan para INEOS contribuyen a nuestro éxito y a conseguir nuestra misión de ser líderes en nuestro sector y seguir mejorando continuamente nuestro negocio. Al trabajar juntos y aprovechar nuestra variedad de talentos y perspectivas, seguiremos estimulando nuevas y creativas oportunidades para nuestro negocio. Estamos comprometidos a crear y mantener un ambiente laboral de confianza mutua en el que se trate a todos los empleados con respeto y dignidad, se les compense de forma justa en función de las condiciones del mercado local y tengan derecho a horas de trabajo adecuadas.

6.1 Trato justo e igualdad de oportunidades de empleo

INEOS es una empresa global. Valoramos la diversidad de nuestra gente y cada reconocemos a cada uno de nuestros empleados como un miembro importante de nuestro equipo. Respetamos los derechos, valores y dignidad de todos los empleados, clientes, contratistas, distribuidores y otras partes interesadas. Cada uno de nosotros tiene el deber de garantizar que nuestras decisiones respecto a la contratación, selección, desarrollo y progreso de los empleados se base en méritos, cualificaciones, habilidades demostradas y logros. Practicamos el principio de igualdad de oportunidades sin distinción de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación nacional, identidad de género, estado civil, discapacidad o afiliación política. No permitiremos que nuestro juicio o trato con los demás se vea influido por raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación nacional, identidad de género, estado civil, discapacidad o afiliación política.

6.2 Antiacoso

En INEOS creemos en una responsabilidad compartida de todos los empleados para aplicar los principios básicos de cortesía, respeto y dignidad en todas las relaciones laborales. La empresa tiene una política de tolerancia cero ante comportamientos degradantes, ofensivos, abusivos o discriminatorios en cualquier lugar de trabajo de la empresa hacia empleados, contratistas, proveedores, clientes u otros. Cualquier empleado que muestre un comportamiento abusivo u ofensivo se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido inmediato.

6.3 Conducta personal

Se espera que los empleados, ya sea de forma interna o externa, se comporten en todo momento de forma profesional y que traten a los demás con respeto y también de acuerdo con las leyes locales y las normas y políticas de la empresa. Los intereses o sesgos personales no deberían entrar en conflicto en ningún momento con las

expectativas que la empresa tiene sobre el comportamiento del empleado.

Esto incluye, entre otros elementos:

- Respetar la confidencialidad implícita que se espera en puestos profesionales o de antigüedad respecto al acceso a información o datos.
- No participar o alentar el intercambio de información confidencial.
- Tratar a todos los empleados con dignidad y respeto y no comportarse de forma que pueda ser considerada ofensiva, abusiva o discriminatoria.

Se anima a los empleados a abordar cualquier preocupación que puedan tener respecto a la conducta personal con las personas involucradas, superiores directos o Recursos Humanos o, si no fuese posible, a usar el servicio «iTe escuchamos!» de INEOS.

6.4 Servicio «iTe escuchamos!»

INEOS está comprometido con un entorno en el que la comunicación abierta y honesta sea la norma y no la excepción. Queremos que los empleados se sientan cómodos al acercarse a sus superiores u otros miembros de dirección si creen que INEOS, o un individuo específico que actúe en nombre de INEOS, se está comportando de forma poco ética o inapropiada. Sin embargo, en caso de que prefieran informar de forma indirecta sobre cualquier tema serio relacionado con un comportamiento poco ético o inapropiado, que así lo crean plantea un serio problema a INEOS, así que pueden hacerlo en cualquier momento mediante nuestro servicio «iTe escuchamos!». El servicio se le ofrece al personal a través de un tercero independiente (NAVEX Global), accesible mediante un teléfono gratuito disponible en la mayoría de idiomas o mediante internet (en inglés).

El servicio se apoya en una Política «iTe escuchamos!», que se proporciona junto con otros documentos, incluidas las Preguntas Más Frecuentes («FAQ», por sus siglas en inglés) en varios idiomas en la intranet de INEOS y en internet.

Te pedimos que leas estos documentos antes de acceder al servicio en los siguientes enlaces:

Intranet: ineos.intranet.ineos.com/speakup
Internet: www.ineos.com/speakup

Cualquier información que faciliten los empleados se almacenará de forma confidencial según lo permitido por la ley y solo se divulgará con el fin de investigar un informe. Los empleados pueden elegir identificarse en el informe o realizarlo de forma anónima, con la garantía de INEOS de que se escucharán sus comentarios.

7. USO Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DIGITAL

INEOS reconoce el valor de la tecnología en la entrega de objetivos comerciales. La empresa, por lo tanto, desea alentar a sus empleados a desarrollar habilidades de sistemas de información y a usar sistemas de tecnología de información apropiados. Sin embargo, al mismo tiempo, debemos proteger la integridad del negocio contra el uso inaceptable o ilegal de los sistemas de información. El uso de dichos sistemas debe realizarse de acuerdo con los valores de respeto y responsabilidad de la empresa. El uso personal de dichos sistemas está permitido dentro de lo razonable. Sin embargo, el uso personal de dichos sistemas no debe ser en ningún caso excesivo, infringir cualquier otra política, interferir con el desempeño de las responsabilidades laborales del empleado o ser pernicioso o perjudicial para el negocio, los asuntos o la reputación de INEOS. Se espera que quienes usan nuestros sistemas lo hagan de manera responsable y deben cumplir con esta política y con cualquier política de uso aceptable que pueda emitir la empresa.

Los sistemas digitales y de información de INEOS y todos los correos electrónicos, mensajes de voz y mensajes de texto y cualquier otra información y datos creados, transmitidos o almacenados en estos sistemas, son y seguirán siendo en todo momento propiedad exclusiva de la empresa. Si los empleados tienen preguntas sobre el uso apropiado de internet o del correo electrónico, deben ponerse en contacto con su servicio local de asistencia informática o con el Departamento Legal.

Es necesario que todos los empleados de INEOS sigan las **«Diez reglas de seguridad informática»**.

8. UNA VULNERACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código de Conducta es una parte integral de la relación laboral de cada empleado con la empresa. Las vulneraciones se deben notificar inmediatamente al superior inmediato del empleado de acuerdo con la ley local. Si, por cualquier motivo, los empleados no se ven capaces de informar a su propio superior inmediato, deben hablar con otro miembro de la dirección, su Jefe de Recursos Humanos o el departamento Legal del Grupo o, si fuese necesario, deben llamar al número de asistencia «¡Te escuchamos!». No se permitirán represalias contra ninguna persona que informe de buena fe sobre una vulneración de este Código de Conducta. Todos los informes se investigarán rápidamente y se tomarán las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas para impedir las irregularidades y promover la responsabilidad de cumplimiento de este Código de Conducta.

Nota: Este Código de Conducta se debe leer junto con las demás políticas y procedimientos de INEOS, que ofrecen orientación e instrucciones adicionales y están disponibles para los empleados de INEOS en la intranet de INEOS.





INEOS