

# Global Código de Conducta



# Índice de contenidos

## INTRODUCCIÓN

Responsabilidad social y gestión medioambiental .....	4
---	---

## POLÍTICAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos .....	5
Conflicto de intereses .....	5
Oportunidades para las empresas .....	6
Competencia y trato justo .....	6
Dar y recibir regalos .....	7
Registro e informes .....	7
Informar de cualquier comportamiento ilegal o poco ético .....	8
Investigaciones sobre posibles infracciones .....	9

## PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LA REPUTACIÓN

Protección y uso adecuado de los activos de la empresa .....	10
Mantenimiento de la seguridad de la información .....	10
Uso adecuado de los bienes de terceros .....	10

## POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS

Diversidad, equidad e inclusión .....	11
Discriminación y acoso .....	12
Política de derechos humanos .....	13
Trabajo infantil .....	14
Trabajos forzados .....	14
Libertad de asociación .....	14
Salarios, beneficios y horarios de trabajo .....	15

## NORMAS GUBERNAMENTALES

Antimonopolio y competencia desleal .....	15
Pagos al personal de la Administración .....	15
Ley contra el soborno en el Reino Unido .....	16

La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ("OFAC") ..... 16

**PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO** ..... 17

**CONCLUSIÓN** ..... 18

## INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta (el "Código") para los empleados de Dura Automotive Systems, Shiloh Industries y Peterson Spring (la "Compañía") abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. Como empleado, es importante que lea, comprenda y cumpla plenamente con nuestro Código. El Código establece principios básicos para guiar a todos los empleados. Todos nuestros empleados deben comportarse en consecuencia y tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento inadecuado. El Código también debe ser proporcionado y seguido por los funcionarios, directores, agentes y representantes de la empresa, incluidos los consultores.

Si una Ley entra en conflicto con una política de este Código, debe cumplir con la Ley local. Si tiene alguna duda sobre estos conflictos, debe preguntar a su supervisor o a Recursos Humanos sobre cómo manejar la situación. En cualquier caso, siempre debe tratar de actuar de acuerdo con las normas éticas descritas en este Código.

Los empleados que supervisan a otros tienen la importante responsabilidad de predicar con el ejemplo y mantener los más altos estándares de comportamiento. Si usted supervisa a otros, debe crear un entorno en el que los empleados entiendan sus responsabilidades y se sientan cómodos planteando problemas y preocupaciones sin temor a represalias.

Si se plantea un problema, debe tomar medidas rápidas para abordar las preocupaciones y corregir los problemas que surjan. También debe asegurarse de que cada empleado bajo su supervisión entienda nuestro Código y las políticas, Leyes y reglamentos que afectan a nuestro lugar de trabajo. Y lo que es más importante, debe asegurarse de que los empleados comprendan que el rendimiento empresarial nunca es más importante que la conducta empresarial ética.

Aquellos que infrinjan las normas de este Código estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido justificado sin responsabilidad para la empresa. Si se encuentra en una situación que cree que puede violar o conducir a una violación de este Código, siga las directrices descritas bajo el título "Procedimientos de cumplimiento" en la página 17.

## Responsabilidad social y gestión medioambiental

Shiloh Dura Peterson Spring se enorgullece de ser una empresa que opera con integridad haciendo lo correcto en todos los aspectos de nuestro negocio, incluyendo ser una empresa socialmente responsable. Intentamos alinear nuestros esfuerzos sociales y medioambientales con nuestros objetivos empresariales, al tiempo que seguimos desarrollando métricas cualitativas y cuantitativas para evaluar nuestro progreso.

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestra actividad de forma responsable con el medio ambiente y nos esforzamos por mejorar nuestro rendimiento en beneficio de nuestros empleados, clientes, comunidades, propietarios y el medio ambiente. Utilizamos la energía de forma inteligente y eficiente y empleamos la tecnología para minimizar el impacto medioambiental, incluida la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero. Los empleados cuyo trabajo afecte al cumplimiento de la normativa medioambiental deben estar familiarizados con los permisos, Leyes y reglamentos y políticas medioambientales que se aplican a su trabajo. Todos los empleados son responsables de asegurarse de que las actividades de Shiloh Dura Peterson Spring se lleven a cabo de conformidad con todas las leyes aplicables y de forma que se proteja el medio ambiente.

## POLÍTICAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO

### Cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos

Obedecer la Ley, tanto en su letra como en su espíritu, es la base sobre la que se construyen las normas éticas de la empresa. Todos los empleados deben respetar y obedecer las Leyes de las ciudades, estados y países en los que operamos. Aunque no se espera que todos ustedes conozcan los detalles de estas Leyes, es importante que sepan lo suficiente para determinar cuándo deben pedir consejo a los supervisores, gerentes u otro personal apropiado.

### Conflictos de intereses

Existe un "conflicto de intereses" cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado o representante realiza acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en la empresa de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, o los miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la empresa. Los préstamos o las garantías de las obligaciones de los empleados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses.

Casi siempre es un conflicto de intereses que un empleado de la empresa trabaje simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor. La mejor política es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, excepto en nuestro nombre. A menos que se obtenga la aprobación del comité de cumplimiento, no está permitido trabajar para un competidor como consultor o miembro del consejo de administración. Además, a menos que el Comité de Cumplimiento apruebe un conflicto después de que se le haya proporcionado una revelación completa de dicho conflicto, y después de revisar completamente dicho conflicto, los conflictos de intereses están prohibidos como una cuestión de política de la Compañía. Los conflictos de intereses no siempre son claros. Si tiene alguna duda, debe consultar con su supervisor o con Recursos Humanos. Cualquier empleado o representante que tenga conocimiento de un conflicto o de un posible conflicto debe ponerlo en conocimiento de un supervisor, gerente u otro personal adecuado, o consultar los procedimientos descritos en el apartado "Procedimientos de cumplimiento" de este Código.

## Oportunidades para las empresas

Se prohíbe a los empleados y representantes tomar para sí mismos cualquier oportunidad que se descubra a través del uso de la propiedad, información o posición corporativa sin el consentimiento del comité de cumplimiento. Ningún empleado puede utilizar la propiedad, la información o la posición de la empresa sin el consentimiento del comité de cumplimiento, ni utilizar la propiedad, la información o la posición de la empresa para obtener un beneficio personal indebido. Ningún empleado puede competir con la empresa, directa o indirectamente. Los empleados y representantes tienen el deber de promover los intereses legítimos de la empresa cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

## Competencia y trato justo

Buscamos superar a nuestra competencia de forma justa y honesta. Se prohíbe robar información de propiedad, poseer información de secreto comercial que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario o inducir dicha divulgación por parte de empleados anteriores o actuales de otras empresas. Todos los empleados deben esforzarse por respetar los derechos de los clientes de la empresa, los proveedores, los competidores y sus empleados, y tratarlos de forma justa. Ningún empleado debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica intencionada de trato injusto.

## Dar y recibir regalos

El objetivo de las invitaciones y los regalos en un entorno comercial es crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas, no obtener una ventaja injusta con los clientes. El hecho de dar o recibir un regalo no puede crear la apariencia (o una obligación implícita) de que la persona que lo da tiene derecho a un trato preferente, a la adjudicación de un negocio, a mejores precios o a mejores condiciones de venta. Además, ningún empleado de la empresa, familiar de un empleado o agente debe ofrecer, dar, proporcionar o aceptar ningún regalo o entretenimiento a menos que (1) no sea un regalo en dinero u ostentoso en metálico, (2) sea coherente con las prácticas comerciales habituales, (3) no tenga un valor excesivo, (4) no pueda interpretarse como un soborno o pago y (5) no infrinja ninguna ley o reglamento. Hable con su supervisor o con Recursos Humanos sobre cualquier regalo o propuesta de regalo que no esté seguro de que pueda considerarse inapropiado.

En lo que respecta a las actividades de ocio de la empresa, nunca son apropiadas las siguientes: (1) actividades de ocio que puedan considerarse excesivas en el contexto de la actividad empresarial; (2) actividades de ocio "para adultos" o cualquier tipo de evento que implique desnudez o comportamiento lascivo; (3) actividades de ocio que el destinatario sepa que el obsequiador no está autorizado a ofrecer; y (4) actividades de ocio que estén prohibidas por la dirección local.

## Registro e informes

La empresa requiere un registro y una comunicación de información honestos y precisos para tomar decisiones empresariales responsables. Por ejemplo, sólo se debe informar del número real y verdadero de horas trabajadas.

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la empresa deben mantenerse con un detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la empresa y deben ajustarse tanto a los requisitos legales aplicables como al sistema de controles internos de la empresa. No deben mantenerse fondos o activos no registrados, o "extracontables", a menos que lo permita la Ley o la normativa aplicable.

La empresa exige cooperación y comunicación abierta con sus auditores internos y externos. Es ilegal realizar cualquier acción para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo que participe en la realización de una auditoría de los estados financieros de la empresa.

Muchos empleados utilizan regularmente cuentas de gastos de empresa, que deben documentarse y registrarse con precisión. Si no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, pregunte a su supervisor o al interventor de su localidad.

Los registros y las comunicaciones empresariales suelen hacerse públicos, y debemos evitar exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas que puedan ser malinterpretadas. Esto se aplica igualmente al correo electrónico, los memorandos internos y los informes formales. (Los registros deben conservarse o destruirse siempre de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la empresa). De acuerdo con esas políticas, en caso de litigio o investigación gubernamental, consulte a su supervisor, a los niveles superiores de la dirección o al Departamento Jurídico sobre el tiempo de conservación de dichos registros.

Si tiene alguna pregunta o no está seguro de cómo pueden aplicarse nuestros controles y procedimientos de divulgación en una circunstancia concreta, póngase rápidamente en contacto con su supervisor o con los niveles superiores de la dirección. Debe hacer preguntas y buscar asesoramiento. Más adelante en este Código se incluye información adicional sobre cómo informar de sus preguntas o preocupaciones bajo los títulos "Informar de cualquier comportamiento ilegal o poco ético" y "Procedimientos de cumplimiento".

## Informar de cualquier comportamiento ilegal o poco ético

Se anima a los empleados a hablar con los supervisores, gerentes u otro personal apropiado sobre el comportamiento ilegal o no ético observado o cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación particular. La empresa mantiene la confidencialidad de todos los informes, y su política es no permitir represalias por las denuncias de mala conducta realizadas de buena fe por los empleados. Se espera que los empleados cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

## Sistema de notificación de la línea ética

Incluso con una cultura de puertas abiertas, pueden surgir situaciones en las que un empleado desee informar de una preocupación de forma confidencial. En estos casos, los empleados deben utilizar la línea directa de ética de la empresa, alojada por un proveedor de líneas directas externo, EthicsPoint (NavexGlobal). Los empleados pueden presentar informes y comunicar cuestiones y preocupaciones relacionadas con cualquier infracción real o potencial. Los empleados pueden permanecer en el anonimato o revelar su identidad. Las llamadas anónimas no pueden ser rastreadas hasta los individuos.



Además, la plataforma EthicsPoint proporciona una oportunidad para que los empleados soliciten orientación relacionada con las políticas, los procedimientos o las sugerencias relacionadas con la escalada y la resolución de problemas. La información proporcionada a EthicsPoint se resume y se entrega a un pequeño equipo de líderes de la empresa que están autorizados a recibir estos informes de forma totalmente confidencial. Usted tiene la garantía de la dirección y de EthicsPoint de que sus comentarios serán escuchados y de que se mantendrá el anonimato solicitado.

La plataforma EthicsPoint debe utilizarse en caso de problemas éticos o de infracción de las políticas y puede accederse a ella por teléfono en el número 001 844 333 6306, o por Internet:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Las inquietudes generales sobre las condiciones de trabajo, el supervisor o los compañeros de trabajo deben plantearse en primer lugar a Recursos Humanos locales, ya que éstos y la dirección están en la mejor posición para abordar cualquier inquietud local.

## Investigaciones sobre posibles infracciones

El Comité de Cumplimiento determinará, o designará a las personas adecuadas para que determinen, las acciones que considere apropiadas para investigar cualquier presunta violación de este Código que se le comunique, y para hacer cumplir este Código con respecto a cualquier violación. Dichas acciones deberán estar razonablemente diseñadas para disuadir de la comisión de infracciones y promover la responsabilidad de la adhesión al Código. Para determinar qué medidas son adecuadas en un caso concreto, el comité de cumplimiento o la persona designada tendrá en cuenta toda la información pertinente, incluida la naturaleza y la gravedad de la infracción, si la infracción se produjo una sola vez o se repitió, si la infracción parece haber sido intencionada o involuntaria, si la persona en cuestión había sido asesorada antes de la infracción sobre el curso de acción adecuado y si la persona en cuestión había cometido otras infracciones en el pasado.

# PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LA REPUTACIÓN

## Protección y uso adecuado de los activos de la empresa

Usted está obligado a proteger y salvaguardar la propiedad de la empresa y la propiedad de los clientes de la empresa. Esto se aplica a los bienes y activos de todo tipo, incluidos los equipos y suministros, así como a la información comercial de propiedad exclusiva.

La protección de la información no pública de la empresa es especialmente importante. El uso o la divulgación no autorizada de información sobre planes, estrategias, costes, precios o resultados financieros podría poner en peligro la posición competitiva de la empresa.

## Mantener la seguridad de la información

La información confidencial es un valioso activo de la empresa e incluye: comunicaciones internas y externas, información digital almacenada en ordenadores portátiles, de mano, de sobremesa, servidores, copias de seguridad y dispositivos de almacenamiento portátiles, así como documentos en papel y conversaciones verbales.

Cuando trabajamos con información confidencial y de propiedad, debemos asumir la responsabilidad personal de salvaguardarla de la divulgación no autorizada, los cambios o la pérdida. Todos los documentos y registros que contengan información personal o confidencial, ya sea en formato electrónico o en papel, deben estar marcados como "Confidenciales". "Los archivos que contengan información personal o confidencial deben guardarse en una oficina, escritorio o armario cerrado con llave cuando no se utilicen. Toda la información personal o confidencial en formato electrónico debe ser encriptada antes de ser transmitida o transportada electrónica o físicamente. Todos los dispositivos portátiles deben estar encriptados.

Debemos cumplir con todas las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa para el manejo de los activos y sistemas de información para garantizar que cumplimos con las obligaciones legales, protegemos la reputación de la empresa y las inversiones en información de propiedad.

## Uso adecuado de los activos de terceros

Protegemos enérgicamente nuestra propia propiedad intelectual: nuestras marcas, derechos de autor, patentes y secretos comerciales. Asimismo, debemos utilizar la propiedad de terceros de forma legal y sólo de acuerdo con sus licencias y/o condiciones de uso asociadas. Se prohíbe a todos los empleados, contratistas y agentes la realización o el uso de copias de material protegido por derechos de autor sin licencia, incluido el software, la documentación, los gráficos, las fotografías, las imágenes prediseñadas, las animaciones, los clips de película/vídeo, el sonido y la música.

## Piezas falsificadas

Nos esforzamos por desarrollar, aplicar y mantener métodos y procesos adecuados a nuestros productos y servicios para minimizar el riesgo de introducir piezas y materiales falsificados en los productos entregables, incluido un proceso eficaz para detectar piezas y materiales falsificados y marcar las piezas obsoletas según corresponda.

# POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS

## Diversidad, equidad e inclusión

Shiloh Dura Peterson Spring se compromete a fomentar, cultivar y preservar una cultura de diversidad, equidad e inclusión.

Nuestros empleados son el activo más valioso que tenemos. La suma colectiva de las diferencias individuales, las experiencias vitales, los conocimientos, la inventiva, la innovación, la autoexpresión, las capacidades únicas y el talento que nuestros empleados invierten en su trabajo representa una parte importante no solo de nuestra cultura, sino de nuestra reputación y de los logros de la empresa.

Aceptamos y fomentamos las diferencias de nuestros empleados en cuanto a edad, color, discapacidad, origen étnico, estado familiar o civil, identidad o expresión de género, idioma, origen nacional, capacidad física y mental, afiliación política, raza, religión, orientación sexual, estado socioeconómico, condición de veterano y otras características que hacen que nuestros empleados sean únicos.

Las iniciativas de diversidad de la empresa se aplican -pero no se limitan- a nuestras prácticas y políticas de contratación y selección, compensación y beneficios, desarrollo profesional y formación, ascensos, traslados, programas sociales y recreativos, despidos y ceses. Además, se aplican al desarrollo continuo de un entorno de trabajo construido sobre la premisa de la equidad de género, raza y diversidad que fomenta y hace cumplir:

- comunicación respetuosa y cooperación entre todos los empleados;
- el trabajo en equipo y la participación de los empleados, permitiendo la representación de todos los grupos y perspectivas de los empleados;
- equilibrio entre el trabajo y la vida personal mediante horarios de trabajo flexibles que se adapten a las distintas necesidades de los empleados; y
- contribuciones de los empresarios y empleados a las comunidades a las que servimos para promover una mayor comprensión y respeto de la diversidad.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a los demás con dignidad y respeto en todo momento. Se espera que todos los empleados muestren una conducta que refleje la inclusión durante el trabajo, en funciones laborales dentro o fuera del lugar de trabajo y en

todos los demás eventos patrocinados y participativos por la empresa. También se anima a todos los empleados a que asistan y completen la formación en materia de concientización sobre la diversidad para mejorar sus conocimientos y cumplir con esta responsabilidad.

Cualquier empleado que haya mostrado una conducta o comportamiento inapropiado contra otros puede ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados que crean que han sido objeto de cualquier tipo de discriminación que entre en conflicto con la política e iniciativas de diversidad de la empresa deben pedir ayuda a un supervisor o a Recursos Humanos.

## **Discriminación y acoso**

Estamos firmemente comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. La empresa no discrimina por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, religión, credo religioso, edad, discapacidad, ascendencia, estado civil o cualquier otra condición protegida por la ley aplicable en ninguna de sus actividades u operaciones. La empresa se compromete a proporcionar un entorno inclusivo y acogedor para todos los empleados, contratistas, clientes y proveedores, y prohíbe el trato desigual basado en cualquiera de las características anteriores o en cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

Además, también está prohibido el acoso en cualquiera de sus formas, ya sea sexual, verbal, físico o visual. Cualquier acción, palabra, broma o comentario basado en la raza, el color, el género, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el origen nacional, la religión, la edad, la discapacidad u otra clasificación protegida por la Ley, o la de sus familiares, amigos o asociados que:

- tiene el propósito o el efecto de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo;
- tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona; o
- La empresa no tolerará ninguna acción que afecte negativamente a las oportunidades de empleo de una persona.

Todos los supervisores y gerentes son responsables de aplicar y controlar el cumplimiento de esta política. Cualquier gerente o supervisor que haya sido advertido o tenga conocimiento de que se ha violado esta política debe informar rápida y completamente del asunto a Recursos Humanos y a los miembros apropiados de la dirección.

## Política de derechos humanos

Shiloh Dura Peterson Spring reconoce los principios fundamentales de la Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU, así como otros principios de derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluidos los de las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, los Principios Rectores de la ONU sobre Empresas y Derechos Humanos y los Convenios 87 y/o 98 de la OIT.

La empresa trabaja para proteger los derechos de todas las personas que trabajan para y con nuestra empresa. Celebramos las contribuciones de todos los empleados y los tratamos con dignidad y respeto, sin acoso ni discriminación ilegal. Buscamos asociarnos con empresas que compartan nuestros valores y nuestra posición sobre los derechos humanos. Apoyamos a las comunidades en las que operamos.

Empleamos prácticas de contratación éticas, y los reclutadores tienen prohibido cobrar honorarios de contratación a los empleados potenciales. Los empleados con contratos de trabajo tienen pleno acceso a ellos. Pagamos salarios justos.

La empresa considera la diversidad y la inclusión como un punto fuerte. Respetamos lo que cada persona aporta a nuestro equipo, incluidos los antecedentes, la educación, el género, la raza, la etnia, los estilos de trabajo y de pensamiento, la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género, la condición de veterano, el origen religioso, la edad, la generación, la discapacidad, la experiencia cultural y la habilidad técnica. Reconocemos que en todo el mundo las mujeres sufren discriminación, y apoyamos los derechos de las mujeres y la inclusión económica, incluido el apoyo a la igualdad salarial. Apoyamos y protegemos los derechos de los empleados que pertenecen a grupos minoritarios.

La empresa se compromete a respetar la privacidad de las personas, incluidos los empleados y los clientes. Seguimos principios de privacidad reconocidos a nivel mundial, como los que se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos de la UE, y nos esforzamos por aplicar prácticas razonables y adecuadas en nuestra recopilación, uso e intercambio de información personal sobre las personas.

La empresa cumple y espera que nuestros proveedores y otros socios comerciales cumplan con las leyes que promueven las condiciones de trabajo seguras y la seguridad individual; las leyes que prohíben el trabajo forzado; las prohibiciones sobre el empleo de niños menores de edad; las prohibiciones sobre el tráfico de personas; las prohibiciones sobre el acoso y la discriminación ilegal; y las leyes que garantizan la libertad de asociación y el derecho a participar en la negociación colectiva. Cualquier empleado, proveedor u otro socio comercial que infrinja estos principios verá terminada su relación laboral o comercial con Shiloh Dura Peterson Spring.

La empresa ha puesto en marcha varios mecanismos de denuncia y cuenta con sólidas políticas contra las represalias. Supervisamos nuestras operaciones para detectar posibles infracciones y tomamos medidas en caso de que se produzcan, hasta el despido o la rescisión del contrato. Los empleados, proveedores, contratistas u otras personas pueden informar de cualquier incidente o preocupación a través de la línea directa de Navex, 24 horas al día, 7 días a la semana, por teléfono o por Internet. Hacemos públicos en nuestra página web nuestros valores, principios, políticas y prácticas que esta política refuerza.

## **Trabajo infantil**

La empresa no debe utilizar mano de obra infantil para la realización de ningún servicio. Esto significa que la empresa no debe utilizar mano de obra infantil ni contratar a ningún proveedor que utilice mano de obra infantil para realizar sus servicios. "Niño" se refiere a cualquier persona menor de 15 años (o de 14 cuando la ley del país lo permita), o menor de la edad para completar la educación obligatoria, o menor de la edad mínima para trabajar en el país, la que sea mayor. Se apoya el uso de programas legítimos de aprendizaje en el lugar de trabajo, que cumplan con todas las leyes y reglamentos. Los trabajadores menores de 18 años no realizarán trabajos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los jóvenes trabajadores. Si sospecha que se ha infringido esta política, comuníquelo inmediatamente a su supervisor, al representante local de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

## **Trabajo forzado**

Shiloh Dura Peterson Spring no tolera, participa ni apoya el trabajo forzado o la trata de personas de ningún tipo, incluso en su cadena de suministro, ni ayuda a ninguna otra parte a hacerlo. Por trabajo forzado se entiende todo trabajo o servicio extraído de una persona bajo amenaza o penalización, lo que incluye la pérdida de derechos y privilegios cuando la persona no se ha ofrecido voluntariamente. Si sospecha que se ha infringido esta política, comuníquelo inmediatamente a su supervisor, al representante local de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

## **Libertad de asociación**

Shiloh Dura Peterson Spring respeta el derecho de nuestros empleados a participar o no en sindicatos, así como el derecho a la negociación colectiva, de acuerdo con la legislación local.

## Salarios, beneficios y horarios de trabajo

Shiloh Dura Peterson Spring proporciona una compensación y unas prestaciones que cumplen con las leyes locales aplicables, incluidas las relativas a los salarios mínimos, la compensación por horas extraordinarias y las prestaciones exigidas por la ley, y cumple con las leyes locales relativas a las horas de trabajo, incluidas las horas extraordinarias.

## NORMAS GUBERNAMENTALES

### Antimonopolio y competencia desleal

Shiloh Dura Peterson Spring cumplirá con las leyes antimonopolio y de competencia desleal en todos los países en los que hace negocios. Las decisiones comerciales que implican precios, términos y condiciones de venta, tratos con clientes, proveedores o competidores pueden presentar cuestiones delicadas bajo estas leyes.

En general, las leyes antimonopolio prohíben los acuerdos, aunque sean informales, que restrinjan la competencia de forma poco razonable. Debe tener cuidado al compartir con clientes, proveedores u otros ciertos tipos de información, como datos sobre precios, proyecciones, estructuras salariales o planes para entrar o salir de un mercado. También debe tener en cuenta que en muchos países, una empresa no puede legalmente fijar precios por debajo del costo o realizar otras actividades que tiendan a eliminar la competencia o crear barreras para que otras empresas entren en un mercado. Como las leyes antimonopolio difieren de un país a otro, y las consecuencias de su violación pueden ser graves, debe consultar al Departamento Jurídico de la empresa si le surgen dudas sobre la aplicación de estas leyes.

### Pagos al personal de la Administración

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos ("FCPA") prohíbe dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a candidatos políticos extranjeros para obtener o conservar negocios. Está estrictamente prohibido realizar pagos ilegales a funcionarios de cualquier país.

Además, el gobierno de EE.UU. tiene una serie de leyes y reglamentos relativos a las gratificaciones comerciales que pueden ser aceptadas por el personal del gobierno de EE.UU.. La promesa, el ofrecimiento o la entrega a un funcionario o empleado del gobierno de EE.UU. de un regalo, un favor u otra gratificación que infrinja estas normas infringe la política de la empresa, pero también podría constituir un delito. Los gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, pueden tener normas similares. Su supervisor o los niveles superiores de la dirección de la empresa pueden orientarle en este ámbito.

## Ley antisoborno del Reino Unido

El Reino Unido tiene una ley similar a la FCPA, conocida como la Ley de Soborno del Reino Unido. Según las disposiciones de la ley, no se puede ofrecer o prometer, directa o indirectamente, ninguna ventaja financiera o de otro tipo a un funcionario del Reino Unido o de otro país, o a una persona privada, con el fin de influir en dicho funcionario o persona privada para obtener o mantener un negocio o una ventaja en la realización de negocios. Esto se aplica a los actos u omisiones que se produzcan en el Reino Unido o en cualquier otro lugar. Deberá consultar al Departamento Jurídico de la empresa si le surgen dudas sobre la aplicación de estas leyes.

## La Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ("OFAC")

Shiloh Dura Peterson Spring no puede, directa o indirectamente, o a través de una agencia, un contratista o una filial no estadounidense, contratar a ninguna parte prohibida para que preste servicios a la empresa o a un cliente, pagar a una parte prohibida por la prestación de servicios o solicitar negocios a dichas partes prohibidas.

Las partes prohibidas incluyen los "países sancionados", que son países contra los que Estados Unidos ha impuesto sanciones económicas. También incluyen a los "Nacionales Especialmente Designados", que son individuos o entidades que han sido designados por el Departamento del Tesoro de EE.UU. como entidades con las que las empresas con sede en EE.UU. tienen prohibido hacer negocios. Suelen ser personas que han participado en actividades ilegales, como el tráfico de drogas, o individuos que actúan como "fachada" de los países sancionados.

El cumplimiento de la OFAC se aplica a todos los empleados y contratistas, independientemente del país o la ubicación y a todas las transacciones comerciales realizadas por la empresa o cualquiera de sus filiales. No existe un "límite de dólares" (mínimo o máximo) en las transacciones para que se aplique la OFAC.



## PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Todos debemos trabajar para garantizar una acción rápida y coherente contra las violaciones de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil saber si se ha producido una infracción. Dado que no podemos prever todas las situaciones que van a surgir, es importante que tengamos una forma de abordar una nueva cuestión o problema. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- Asegúrese de tener todos los datos. Para llegar a las soluciones adecuadas, hay que estar lo más informado posible.
- Pregúntese a sí mismo: ¿Qué es lo que se me pide que haga? ¿Parece poco ético o inapropiado? Esto te permitirá centrarte en la cuestión concreta a la que te enfrentas y en la alternativa que tienes. Usa tu juicio y tu sentido común. Si algo parece poco ético o inapropiado, probablemente lo sea.
- Aclare su responsabilidad y su papel. En la mayoría de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Están sus colegas informados? Puede ayudar a que otros se involucren y discutan el problema.
- Discute el problema con tu supervisor. Esta es la orientación básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor estará más informado sobre la cuestión y agradecerá que se le incluya en el proceso de toma de decisiones. Recuerda que es responsabilidad de tu supervisor ayudar a resolver los problemas.
- Busque ayuda en los recursos de la empresa. En el raro caso de que no sea apropiado discutir un asunto con su supervisor; o cuando no se sienta cómodo abordando a su supervisor con su pregunta, discútalos localmente con Recursos Humanos.
- Puede denunciar infracciones éticas de forma confidencial y sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato. La empresa no permite que se tomen represalias de ningún tipo contra los empleados que denuncien de buena fe infracciones éticas.
- Pregunte siempre primero, actúa después. Si no estás seguro de qué hacer en cualquier situación, busca orientación antes de actuar.

## CONCLUSIÓN

El buen nombre y la reputación de la empresa dependen, en gran medida, de que sus empleados, funcionarios y directores asuman la responsabilidad personal de mantener y respetar las políticas y directrices establecidas en este Código. Su conducta empresarial en nombre de la empresa debe guiarse por las políticas y directrices establecidas en este Código.