



## Índice

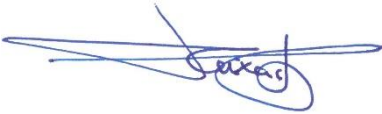

1.	Principios éticos generales y relación con los grupos de interés .....	5
1.1	Valores.....	5
1.2	Nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento.....	5
1.3	A quién aplica este Código .....	5
1.4	Derechos humanos.....	6
1.5	Protección al medioambiente.....	6
1.6	Transparencia informativa.....	6
1.7	Accionistas y comunidad financiera .....	6
1.8	Clientes.....	6
1.9	Proveedores.....	7
1.10	Competidores.....	7
1.11	Medios de comunicación.....	7
1.12	Organismos reguladores.....	7
1.13	Actuaciones de contenido social.....	8
2.	Normas de conducta de las personas trabajadoras de ZIKOTZ .....	8
2.1.	Responsabilidades adicionales de los responsables de personas.....	8
2.2.	Realizar preguntas y transmitir inquietudes.....	9
2.3.	Ausencia de represalias .....	9
2.4.	Investigaciones.....	9
2.5.	Responsabilidad y régimen disciplinario.....	10
2.6.	Seguridad y salud en el trabajo .....	10
2.7.	Lugar de trabajo libre de acoso.....	11
2.8.	Igualdad de oportunidades.....	12
2.9.	Información personal .....	12
2.10.	Relaciones justas de negocio y con proveedores y socios .....	13
2.11.	Conflictos de intereses.....	13
2.12.	Amigos y familiares.....	14

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2.13.	Oportunidades de negocio.....	14
2.14.	Otras actividades profesionales.....	14
2.15.	Regalos, obsequios y atenciones .....	15
2.16.	Protección de nuestros activos y propiedades .....	16
2.17.	Información sensible y propiedad intelectual.....	16
2.18.	Fiabilidad de la información y control de registros .....	17



Sección	Versión	Fecha revisión	Descripción del cambio
Todo el documento	00	21/09/2022	Emisión inicial
Todo el documento	01	05/06/2023	Modificación de la estructura del documento e inclusión de los grupos de interés externos en el código de conducta.

Elaborado por el Responsable del Sistema	Aprobado por el Director Gerente:
 <p>Fdo. Victòria Reixach</p>	 <p>Fdo. Josu Barrena</p>



## 1. Principios éticos generales y relación con los grupos de interés

### 1.1 Valores

Estos valores constituyen el marco de referencia que debe guiar la conducta básica de todos los grupos de interés de Zikotz para cumplir con la legislación vigente y con su sistema de gestión y sostenibilidad, con arreglo a los principios de lealtad a la Compañía, buena fe, integridad y respeto a la legalidad y a los criterios éticos.

- **Integridad:** Cuidamos el bienestar de las personas, la Compañía y el entorno en el que operamos y actuamos conforme a los compromisos que adquirimos.
- **Responsabilidad:** Alcanzamos nuestros retos teniendo en cuenta el impacto global de nuestras decisiones y actuaciones en las personas, el entorno y el planeta.
- **Transparencia:** Trabajamos bajo la máxima de que todas nuestras actuaciones pueden ser reportadas de forma veraz, clara y contrastable, y entendemos la información como un activo de la Compañía que compartimos para generar valor.
- **Flexibilidad:** Nuestra escucha activa permite la consecución de nuestros retos de forma equilibrada y sostenible.
- **Innovación:** Creemos que la clave de nuestra competitividad y evolución reside en nuestra capacidad para generar ideas y llevarlas a la práctica, en un entorno de colaboración y aprendizaje colectivo continuo.

### 1.2 Nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento

En Zikotz, la conducta ética es inseparable de la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros valores. Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, hemos desarrollado este Código de Ética y Conducta (en adelante, el Código) que define los estándares y expectativas de Zikotz relacionados con cuestiones de ética y conducta profesional y personal.

Este Código es aplicable a Zikotz.

Siempre que exista una diferencia entre los requisitos de cliente, legales y reglamentarios y este Código, debemos aplicar la norma más estricta y no seguir lo que dictan las costumbres ni aplicar prácticas que infringirían el Código o nuestros valores.

ZIKOTZ está implementando un canal de denuncias en la página web para todos sus grupos de interés.

### 1.3 A quién aplica este Código

Nuestro Código aplica a administradores (incluyendo a las personas físicas que designen los administradores personas jurídicas para representarles en el ejercicio de su cargo), los profesionales y los proveedores.



## 1.4 Derechos humanos

ZIKOTZ manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos reconocidos en la legislación; por lo en particular, manifiesta su total rechazo al trabajo infantil, al trabajo forzoso y obligatorio y a cualquier forma de esclavitud moderna y se comprometen a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, la no discriminación por ninguna condición o circunstancia, lo derechos de las minorías étnicas, así como a favorecer un diálogo abierto que integre distintos marcos culturales.

## 1.5 Protección al medioambiente

ZIKOTZ desarrolla su actividad desde el respeto y la protección al medioambiente, cumpliendo o mejorando los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación, minimizando el impacto que sus actividades puedan tener sobre este y promoviendo actuaciones que contribuyan a su protección.

## 1.6 Transparencia informativa

ZIKOTZ informará de forma veraz, adecuada, útil y fiable sobre su desempeño y actuaciones relevantes. La transparencia de información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación de todos los grupos de interés de ZIKOTZ; mayoritariamente las partes administradoras, personas trabajadoras y proveedores.

La información financiera de ZIKOTZ (en especial las cuentas anuales) reflejará, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados conforme a lo previsto en la ley. A estos efectos, ningún grupo de interés a nivel interno ocultará o distorsionará la información e los registros e informes contables de la organización; será completa, precisa y veraz.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto interna como externamente, va en contra de este Código ético y de conducta. Es también falta de honestidad entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciban.

## 1.7 Accionistas y comunidad financiera

ZIKOTZ manifiesta su propósito de creación continua y sostenida de valor para sus accionistas y pondrán permanentemente a su disposición aquellos canales de comunicación y consulta que les permitan disponer de información adecuada, útil y completa sobre la evolución de la organización.

## 1.8 Clientes

ZIKOTZ aplica en todo caso normas de transparencia, información y protección, se compromete a ofrecer una calidad de servicio y productos igual o superior a lo establecido lealmente, fomentando el consumo responsable, compitiendo en el mercado y realizando las actividades de marketing basándose en los méritos de sus productos y servicios.

ZIKOTZ garantiza la confidencialidad de los datos de los clientes, comprometiéndose a no revelarlos a tercer, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico y demás disposiciones que resulten aplicables.



ZIKOTZ sensibilizará y hará partícipe a sus clientes de los compromisos y principios de carácter ambiental y social.

Las personas trabajadoras de ZIKOTZ evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.

### 1.9 Proveedores

ZIKOTZ adecuará los procesos de selección de proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitarán cualquier conflicto de interés o favoritismo a su elección. Las personas trabajadoras de ZIKOTZ se comprometerán al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de proveedores.

Los precios y la información presentadas por los proveedores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los y las interesadas o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Las personas trabajadoras de ZIKOTZ que accedan a datos de carácter personal de proveedores deberán mantener su confidencialidad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal siempre que sea aplicable.

La información facilitada por las personas trabajadoras de ZIKOTZ a sus proveedores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

ZIKOTZ sensibilizará y hará partícipe a sus proveedores de los compromisos y principios de carácter ambiental y social.

Las personas trabajadoras de ZIKOTZ evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.

ZIKOTZ velará por el cumplimiento de lo dispuesto en este Código Ético y de Conduca por parte de sus proveedores y actuará en consecuencia ante cualquier violación.

### 1.10 Competidores

ZIKOTZ se compromete a competir en los mercados de forma leal y a no realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

La obtención de información de terceros, incluyendo la de la competencia, se realizará en el marco de la legalidad.

ZIKOTZ se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de los y las consumidoras o usuarios y usuarias y a cumplir con la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

### 1.11 Medios de comunicación

Estarán presididas por los principios de transparencia informativa y colaboración.

### 1.12 Organismos reguladores

Las relaciones con los organismos reguladores y los funcionarios se regirán por los principios de legalidad, transparencia, lealtad, confianza, profesionalidad, colaboración, reciprocidad y buena fe, sin perjuicio de las legítimas controversias que, respetando los principios anteriores y en defensa del interés social, puedan



suscitarse con dichas autoridades en relación con la aplicación e interpretación de las normas.

Todas las partes interesadas internas de ZIKOTZ respetarán y acatarán las resoluciones judiciales o administrativas que se dicten, pero se reservan el derecho a recurrirlas, ante cuantas instancias fuere oportuno, cuando entiendan que no se ajustan a Derecho y contravengan sus intereses.

### 1.13 Actuaciones de contenido social

ZIKOTZ contribuye con su actividad empresarial y su estrategia de desarrollo sostenible al progreso de las comunidades en las que está presente, tanto desde el punto de vista económico, como desde la perspectiva de la ética empresarial, la promoción de la igualdad y la justicia social, la protección de los colectivos vulnerables, el fomento de la innovación y el cuidado del medioambiente, la generación de empleo de calidad basado en la diversidad, la inclusión y el sentido de pertenencia, así como el liderazgo en la lucha contra el cambio climático, y trabajan sobre establecer vínculos firmes y permanentes con ellas.

## 2. Normas de conducta de las personas trabajadoras de ZIKOTZ

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles. Cumplir con nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer, hoy y en el futuro. Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayudar a nuestros socios comerciales a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código.
- Recuerda: las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

### 2.1. Responsabilidades adicionales de los responsables de personas

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
- Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
- Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
- Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.





- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento.
- Ser un recurso para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código y su aplicación práctica en las decisiones de negocio.

### 2.2. Realizar preguntas y transmitir inquietudes

En caso de que observemos o sospechemos de cualquier comportamiento ilícito o no ético, debemos comunicarlo inmediatamente.

Si tenemos dudas, necesitamos ayuda o queremos transmitir cualquier inquietud, siempre es mejor discutir la cuestión primero con nuestro superior jerárquico, pero si esto no es posible, si crea un conflicto o si preferimos hablar con otra persona, podemos acudir a cualquier otro superior jerárquico y en todo caso, siempre podemos ponernos en contacto, en cualquier momento, de la Dirección.

ZIKOTZ cuenta con buzones de sugerencias (almacén y zona de descanso de oficinas) para que las personas trabajadoras realicen comunicaciones (quejas y sugerencias) anónimas; además, los y las directoras de departamento están disponibles para recoger también dichas quejas y sugerencias en el caso de no querer realizarlo de manera anónima.

La organización está trabajando e implementando un canal de denuncias para cuestiones tanto internas como externas en la página web.

### 2.3. Ausencia de represalias

Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad de Zikotz. Por ello, debemos, informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable.

Los empleados pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

La comunicación de buena fe implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea. Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de mala fe podría originar consecuencias disciplinarias.

### 2.4. Investigaciones

Todos los empleados deben colaborar plenamente con las auditorías, investigaciones e indagaciones internas y externas que realice la Compañía.

Asimismo, en el desarrollo de nuestra actividad, podemos estar sujetos a investigaciones o solicitudes de información por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores. Si tenemos conocimiento de cualquier potencial investigación o indagación, debemos notificarlo inmediatamente a nuestro superior jerárquico y a la Dirección antes de adoptar alguna medida al respecto. Se espera que los empleados colaboren plenamente y que cualquier información que proporcionen sea veraz, clara y completa.

Con respecto a las auditorías, investigaciones e indagaciones, NO se debe:



- Destruir, alterar ni ocultar documentos en previsión de una solicitud de los mismos o en respuesta a dicha solicitud.
- Proporcionar declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la compañía o funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.
- Realizar una investigación individualmente, ya que deben asignarse los recursos necesarios y apropiados para las investigaciones.

### 2.5. Responsabilidad y régimen disciplinario

Las personas que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, miren hacia otro lado o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

### 2.6. Seguridad y salud en el trabajo

Zikotz se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones y áreas de trabajo. El cumplimiento de nuestro compromiso con la salud y la seguridad es una tarea de todos.

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como de la Compañía, debemos demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la Compañía, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

El empleado debe asegurarse de:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del negocio al llevar a cabo tu trabajo.
- Conocer tus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.
- Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- No trabajar nunca cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en tu trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a tu superior jerárquico.

### CUIDADO CON:

- Cualquier situación de trabajo insegura.

### 2.7. Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación. Para ello ZIKOTZ dispone de un Protocolo para Prevenir el Acoso Sexual y Acoso por Razón de sexo, donde se establecen los canales de denuncias y procedimientos de resolución correspondientes.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

### ASEGÚRATE DE:

- Que os ayudáis mutuamente comunicando la conducta de un compañero de trabajo que te incomoda o que incomoda a otros.
- No tolerar nunca la intimidación o el acoso de ningún tipo.
- No utilizar los sistemas de información de Zikotz para acceder a páginas web inapropiadas ni para compartir material inapropiado.
- Comunicar todos los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.

### CUIDADO CON:



- El uso de palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- El acoso laboral, las amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

### 2.8. Igualdad de oportunidades

Zikotz reúne empleados con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño. Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.

#### ASEGÚRATE DE:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- No discriminar a los demás por alguna razón amparada por la legislación o por la normativa de la Compañía.
- Conocer los comportamientos y costumbres locales que pueden ser distintos a los que estás acostumbrado, muestra sensibilidad hacia las diferencias y prepárate para adaptar tu comportamiento en consecuencia cuando viajes o trabajes en otra oficina o país.

#### CUIDADO CON:

- Los prejuicios inadecuados contra condiciones amparadas por la legislación o por la normativa de la Compañía.

### 2.9. Información personal

En los últimos años se ha producido un gran desarrollo de toda la normativa relacionada con la protección de datos de carácter personal. Aunque la protección de esta información constituya ahora un requisito legal con el que cumplimos, para Zikotz la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

#### ASEGÚRATE DE:

- Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y protege dicha información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos o financieros, los números de identificación personal emitidos por el Estado, los domicilios o el estado civil.
- Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de los compañeros de trabajo



actuales y anteriores, así como la de los solicitantes de empleo y otras partes interesadas.

- No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de los empleados en la Compañía o fuera de ella, salvo que (1) estés autorizado para hacerlo por razón de tus obligaciones profesionales; (2) exista una razón de negocio legítima para hacerlo; y (3) que al hacerlo no se incumpla la legislación.
- Consultar con la Dirección si, por imperativo legal, las autoridades reguladoras, o cualquier otra persona externa a la Compañía, solicita información sobre los empleados.

### CUIDADO CON:

- La pérdida del control sobre la información personal, por ejemplo, cuando envíes un correo electrónico con datos personales de un empleado.
- La comunicación de información personal relativa a un empleado sin tener el consentimiento previo para ello.

### 2.10. Relaciones justas de negocio y con proveedores y socios

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, utiliza siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

### ASEGÚRATE DE:

- Tratar a los demás de forma justa y honesta.
- Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero sin ceder a una petición de llevar a cabo algo ilegal o contrario a nuestros estándares.
- Prometer lo que puedes cumplir y cumplir lo que prometes.

### CUIDADO CON:

- Las presiones de otros para incumplir las reglas y normas.
- La tentación de decir a otros lo que crees que quieren oír, en lugar de la verdad.

### 2.11. Conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos. Para resolver cualquier duda, consulta



por escrito a tu superior jerárquico o a la Dirección. Esto permitirá a la Compañía evaluar, supervisar y gestionar la situación de forma adecuada.

### 2.12. Amigos y familiares

Es imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y amigos cercanos y que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos a nuestro superior jerárquico o a la Dirección para que la Compañía pueda determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un empleado tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

- Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

### 2.13. Oportunidades de negocio

Si, como consecuencia de tu actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, esta corresponde, en primer lugar, a la Compañía. Los empleados no pueden apropiarse de, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo.

### 2.14. Otras actividades profesionales

Zikotz no prohíbe a sus empleados desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

Ante un posible conflicto de intereses, debemos observar los siguientes principios:

- Comunicación - informar por escrito a nuestro superior jerárquico sobre el conflicto tan pronto como tengamos conocimiento del mismo. Esto permitirá disponer de tiempo para analizar la situación y tomar las medidas preventivas oportunas con el fin de minimizar el posible conflicto.
- Abstención - abstenernos de intervenir o influir, directa o indirectamente, en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que podamos estar en conflicto. Por ejemplo, es posible que tengamos que abstenernos de participar en determinadas reuniones o de acceder a información confidencial relacionada con el potencial conflicto.
- Independencia - actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Compañía y sus accionistas y con independencia de nuestros intereses particulares o los de terceros. No debemos dar prioridad a nuestros propios intereses ni a los de terceros frente a los intereses de Zikotz.

### ASEGÚRATE DE:

- Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Tomar siempre las decisiones de negocio en interés de la Compañía.



- Comunicar cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto. Esta información debe comunicarse por escrito a tu superior jerárquico poniendo en copia a la Dirección.
- Anticiparte y abordar de forma proactiva las situaciones que puedan poner tus intereses personales o los de tu familia en conflicto potencial con la Compañía.

### CUIDADO CON:

- Las situaciones que puedan parecer proclives a la aparición de un conflicto entre tus intereses personales y los de la Compañía.
- Las acciones de otros que puedan originar un conflicto de intereses, comunicándoselas a tu superior jerárquico.
- Utilizar los recursos de la Compañía para sacar provecho personal o beneficio para otra actividad o negocio.
- Las situaciones que no entren en conflicto directo de intereses pero que puedan ser percibidos de esta forma por otras personas.

### 2.15. Regalos, obsequios y atenciones

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir de agradecimiento o una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional. No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que crea un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión de negocio.

Los empleados no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ellos en una relación comercial, profesional o administrativa.

### ASEGÚRATE DE:

- Ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio.
- No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.

### CUIDADO CON:

- La hospitalidad excesiva, los créditos (excepto los créditos de entidades financieras con tarifas de mercado) u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia.
- Situaciones que puedan comprometerte a ti o a la Compañía.
- Socios comerciales que puedan parecer de titularidad privada pero que, en realidad, se consideren entidades gubernamentales.



- Terceros o agentes que se consideren valiosos, principalmente, por sus vínculos personales en lugar de por los servicios que prestan, o quienes solicitan una retribución desproporcionada por sus servicios.
- En caso de duda sobre si un regalo que nos hayan ofrecido o que pensamos ofrecer es adecuado, debemos contactar con nuestro superior jerárquico o con la Dirección para solicitar asesoramiento.

### 2.16. Protección de nuestros activos y propiedades

Los empleados somos responsables de la adecuada utilización de los activos de Zikotz y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Los activos de la Compañía incluyen, en particular, la imagen corporativa y la reputación de Zikotz, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Compañía en todas nuestras actuaciones profesionales. Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de nuestros socios comerciales.

Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la Compañía pone a nuestra disposición.

Está permitido el uso restringido y personal de los activos de la Compañía, incluidos los vehículos y medios electrónicos asignados, tales como los teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable. La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad y al entorno de trabajo.

#### ASEGÚRATE DE:

- Utilizar los activos de Zikotz de forma responsable y adecuada.
- Respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y los contratos de licencia cuando trabajes con contenidos en materiales impresos o digitales, software u otros contenidos digitales.

#### CUIDADO CON:

- Las solicitudes que impliquen el préstamo o utilización de los equipos de la Compañía sin autorización previa.
- La falta de control sobre las tarjetas de acceso.
- Compartir las contraseñas.
- Los correos o enlaces sospechosos.
- Las actividades dudosas o los paquetes desatendidos, que deben ser comunicados al personal de seguridad

### 2.17. Información sensible y propiedad intelectual

En el transcurso de nuestra actividad, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de carácter no público sobre la Compañía, nuestros clientes, socios comerciales o sobre terceros. Todos debemos prestar atención para proteger nuestra información sensible, así como la información que nos ha sido confiada por otros, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sujeta a imperativo legal.





Asimismo, muchos de nosotros tenemos acceso a información sobre propiedad intelectual de la Compañía. Dicha información no debe ser revelada a nadie, incluidos los amigos y familiares, salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por Zikotz o sujeta a imperativo legal. La propiedad intelectual creada en el trabajo o mediante recursos de la Compañía pertenece a Zikotz y no puede utilizarse con fines personales.

### ASEGÚRATE DE:

- Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.
- Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones comerciales.
- Mantener la información altamente confidencial y confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.
- No inducir nunca a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.

### CUIDADO CON:

- Guardar información sensible en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- La exposición involuntaria de información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- La pérdida de control de la información de carácter personal. Al enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que cumplen la legislación local.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con la Compañía.

### 2.18. Fiabilidad de la información y control de registros

Los socios comerciales, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas, deben poder confiar en la veracidad e integridad de la información que publicamos. A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y clara nuestras transacciones, con un nivel de detalle razonable y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos empleados tienen responsabilidades específicas en esta área, aunque todos contribuimos al proceso de registrar los resultados del negocio y al mantenimiento de los registros.

Cada uno de nosotros es responsable de contribuir para garantizar que la información que registramos es precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo de forma coherente con nuestro



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

sistema de controles internos.

### ASEGÚRATE DE:

- Registrar con exactitud las transacciones. Guiarte por los principios de transparencia y veracidad.
- Escribir, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio, incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- No proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- No destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella. Contactar con la Dirección en caso de duda sobre la idoneidad de la destrucción de un registro.

### CUIDADO CON:

- Los apuntes contables que no son claros y completos o que ocultan o encubren la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- Los fondos, activos u obligaciones no revelados o no registrados.
- La destrucción inadecuada de documentos.