


CÓDIGO ÉTICO



**ROTORSUN,
S.L.**

CÓDIGO ÉTICO:

□

CONTROL DE REVISIONES	
APROBADO: Vicente Alberola Administrador (Órgano de Gobierno)	
FIRMA:	
FECHA: 31/05/2021	

Índice

1. Ámbito de Aplicación
 2. Comité Ético
 3. Visión, Misión y Valores Corporativos
 4. Normas Generales
 5. Conducta en los Negocios
 - 5.1. Conflicto de Intereses
 - 5.2. Prudencia con Regalos y Atenciones
 - 5.3. Entrega de Obsequios y Regalos Corporativos
 - 5.4. Declaración de Intereses
 - 5.5. Uso y Reserva de la Información
 6. Relaciones Integrales
 - 6.1. Relación con el Cliente
 - 6.2. Relación con los Accionistas
 - 6.3. Relación Externa y con Autoridades
 - 6.4. Relaciones con los miembros de la organización
 - 6.5. Ejercicio de la Autoridad
 - 6.6. Relación con los Proveedores
 7. Responsabilidad de las Personas Sujetas al Código
 - 7.1. Conducta Personal
 - 7.2. Actividades Distintas a sus Funciones
 - 7.3. Compromiso con Rotorsun, S.L.
 - 7.4. Acoso Sexual
 - 7.5. Seguridad en el Trabajo
 - 7.6. Uso de Alcohol y Drogas
 - 7.7. Actividades Políticas
 - 7.8. Cumplimiento
 8. Responsabilidad Empresarial
-

- 8.1. Anticorrupción
- 8.2. Prevención de Delitos y Fraude
- 8.3. Patrocinios, Auspicios y Donaciones
- 8.4. Preservación del Medio Ambiente
- 8.5. Responsabilidad Social Empresarial
- 8.6. Registros y Contabilidad.
- 9. Comunicación de Irregularidades
- 10. Incumplimiento
- 11. Cese de Relación con Rotorsun, S.L.
- 12. Recepción y Compromiso del Código de Ético
- 13. Divulgación y Vigencia
- 14. Anexo 1: Carta Recepción y Compromiso del Código de Ético

Registro del Código Ético

Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación	Sección Afectada	Página
00	10/12/2020	Elaboración inicial	Todos los Capítulos	Todas
01	31/05/21	Modificación contacto canal denuncias	9. Comunicación irregularidades	30

1. Ámbito de Aplicación

Este Código Ético (en adelante también “el Código”) de Rotorsun, S.L., aplica a todas las personas que se encuentran sujetas a un contrato de trabajo laboral (en adelante “miembro de la organización”) con Rotorsun, S.L. (en adelante también e indistintamente “la Empresa”, “la Compañía” o “la Organización”).

Este Código también es aplicable a los accionistas, directores, y colaboradores externos (prestadores temporales de servicios a honorarios) de Rotorsun, S.L.

Rotorsun, S.L., también invita a sus clientes comerciales, proveedores, asesores, consultores, contratistas y subcontratistas, en definitiva, a todos aquellos que tengan un vínculo con la organización, a que se interioricen y actúen de manera consistente con este Código Ético, para lo cual se pondrá en su conocimiento, haciéndolo formar parte integrante de los contratos que se celebren con éstos.

Este Código Ético no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes, reglamentaciones y políticas que pudieran afectar a la Empresa. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino que, por el contrario, se complementa y/o integra con ellos.

2. Comité Ético

El Comité Ético está encargado de administrar y velar por el cumplimiento de las normas de este Código. En tal sentido, será la entidad que actualizará e interpretará sus disposiciones, acogerá consultas, resolverá controversias, y generará jurisprudencia ética con sus resoluciones.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Comité conocerá de infracciones al Código Ético, y de conductas irregulares, solicitará investigaciones y la presentación de antecedentes a las partes involucradas, garantizará el derecho a defensa, y si corresponde, propondrá a la Alta Dirección la aplicación de las sanciones que estén contempladas en el III Convenio colectivo laboral para el sector del transporte y trabajos aéreos con helicópteros, su mantenimiento y reparación.

Es atribución exclusiva del Comité Ético interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas normas.

Las resoluciones del Comité Ético que, atendida su naturaleza, pueden servir para fijar criterios de general aplicación en la Empresa, serán difundidos mediante la forma de comunicados, pero sin referirse a la situación particular que dio origen a la resolución.

El Comité Ético está compuesto por los siguientes ejecutivos de Rotorsun, S.L.:

- Alta Dirección
- Director Operaciones
- Director Financiero y Recursos Humanos
- Órgano de Compliance Penal

Las consultas, comunicaciones o denuncias de infracciones al Código, se canalizarán hacia el Comité Ético dependiendo de la situación, a través del Órgano de Compliance Penal.

3. Visión, Misión y Valores Corporativos

Las acciones que los miembros de la organización realicen individualmente o como parte de un equipo, deben tener como fundamentos la visión, la misión y los valores corporativos de Rotorsun, S.L., y su deber es conocerlos y aplicarlos en el trabajo diario.

Nuestra Visión

Ser la principal empresa en nuestro sector, como también, la más respetada por la sociedad española.

Nuestra Misión

Desarrollar las actividades aéreas en la Aplicación aérea de fitosanitarios, Trabajos aéreos de Protección Civil, Lucha contra incendios forestales, Trabajos de mantenimiento y vigilancia de líneas eléctricas, así como Filmación y Fotografía.

Nuestros Valores Corporativos

- Enfocados siempre al cliente y a la sociedad para cumplir sus necesidades y expectativas
- Servicios de la más alta calidad y seguridad.
- Desarrolla su actividad con conciencia social sobre problemas como el cambio climático, el calentamiento global, la deforestación, las crisis alimentarias y el aumento de la pobreza en el mundo.
- Práctica empresarial basada en la integridad, transparencia y honestidad.
- Esfuerzo continuo en el desarrollo profesional, integración de personas con diversidad funcional, igualdad de género y al desempeño de excelencia, mediante políticas de capacitación, igualdad y promoción.

4. Normas Generales

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la organización leer, conocer y cumplir con las normas de este Código, siendo éste un documento complementario al contrato de trabajo de cada miembro de la organización, cualquier otra normativa tanto interna como externa, y la legislación española vigente.

Este Código Ético no pretende dar una respuesta específica a toda situación a la que pueda enfrentarse un miembro de la organización. En muchas ocasiones será necesario consultar con superiores o con los propios compañeros de trabajo. Y, sin duda, la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada miembro de la organización constituirán siempre el principal filtro ante un escenario de incertidumbre.

Los miembros de la organización deben saber responder a la confianza que han depositado en la Compañía nuestros clientes, proveedores y accionistas, con un trabajo de excelencia y ciñéndose estrictamente a los principios y normas de este Código Ético.

El miembro de la organización deberá reflejar los principios de conducta ética, referidos a lo largo del presente Código, en su comportamiento diario y en las diversas actividades, actuaciones y funciones que desarrolle como miembro de la organización. Optar siempre por la alternativa que represente un mayor beneficio para la Empresa, por sobre las preferencias y/o contactos personales.

Cada miembro de la organización deberá aprender a identificar en el desempeño de sus actividades laborales cualquier situación que atente o que pudiera atentar contra alguna de las disposiciones del presente Código, y emprender las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan.

5. Conducta en los Negocios

5.1. Conflicto de Intereses

Para los efectos de este Código se entenderá que existe conflicto de interés, toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un miembro de la organización pueda afectar su

independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de la Compañía.

Estas situaciones se resuelven mediante la adhesión personal de los miembros de la organización a altos estándares éticos, la mejor garantía para mantener una imagen de integridad y honestidad, y salvaguardar los intereses de la organización.

En general, los miembros de la organización deben abstenerse de participar en algún proceso o adoptar decisiones de cualquier tipo y en cualquier transacción o materia en que el miembro de la organización tenga interés directo o indirecto sea de carácter familiar, personal, económico o de otra índole.

El miembro de la organización al que alguna entidad externa, debido a su cargo en la Compañía, le solicite participar como profesor o consultor, sujeto o no al pago de honorarios, deberá informarlo a la Alta Dirección, y firmar un pacto de confidencialidad respecto de determinadas materias, si fuera el caso. Se someterán también a este procedimiento las actividades docentes universitarias y de educación superior.

Los miembros de la organización, en la realización de cualquier gestión ajena al desempeño de sus funciones laborales, no podrán invocar bajo ningún aspecto el cargo de que sean titulares en la Compañía y menos atribuirse la representación de esta, para obtener prestaciones adicionales, tratos preferentes o beneficios de cualquier tipo.

Los miembros de la organización no podrán beneficiarse ni hacer uso personal, sea directa o indirectamente, a través de otras personas naturales y/o jurídicas, de los programas, cualquiera sea su naturaleza, que implemente la Compañía a favor de terceros. Asimismo, los miembros de la organización, respecto de programas de cualquier naturaleza, implementados y/o dirigidos en su beneficio, deberán hacer uso de ellos en los términos que la Compañía indique e instruya, absteniéndose de realizar cualquier gestión distinta del normal y correcto

desempeño de sus funciones, tendiente a incrementar los beneficios previstos en el programa.

Los miembros de la organización autorizados para el otorgamiento de créditos y/o para la realización de otras operaciones en beneficio de otros miembros de la organización, deberán observar y cumplir a cabalidad las normas y políticas que rijan el ejercicio de tal facultad.

Las recomendaciones que realicen personas vinculadas a la Organización, ya sea por propiedad, gestión o negocios, para la contratación de miembros de la organización seguirá el procedimiento establecido y serán consideradas como una buena referencia. Los recomendados no serán objeto de trato preferencial alguno en su ingreso, condiciones de contratación ni en el desempeño de sus cargos.

Los miembros de la organización deben, en el desarrollo de una actividad personal o laboral, evitar aquellas situaciones que generen, pudieran generar o parezcan generar conflictos con los intereses de la Compañía. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los miembros de la organización deben abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

- Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en que el miembro de la organización mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su evaluación o decisión.
- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores relacionados con la Empresa, en donde se obtenga tarifas preferenciales o un tratamiento favorable en comparación con los estándares del mercado, en función del cargo que desempeña en la Compañía.

- Entregar antecedentes, información o asesorías que puedan afectar cualquier aspecto de competitividad de la Compañía, o facilitar a otra entidad o cliente o proveedor que pueda afectar la competencia o negociación.
- Aceptar de un cliente o proveedor regalos, invitaciones o viajes que no tengan consistencia con la relación comercial existente, ya sea por el valor económico de éstos o la ocasión en que se entregan.
- Divulgar y utilizar en beneficio propio o ajeno, tanto la información confidencial relativa a la Empresa, de clientes y/o de proveedores.
- Representar, de cualquier forma, a clientes o a proveedores.
- Participar de negocios, comisiones u otro tipo de beneficios ofrecidos por un cliente, un proveedor o un socio comercial de la Empresa, al miembro de la organización o a una persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive).

Aquellas situaciones que no estén en conformidad con éste Código, deben ser puestas en conocimiento del Comité Ético, tan pronto sean percibidas por el miembro de la organización y con la debida antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ellas, reservándose la Compañía el derecho de determinar si una conducta constituye o no un conflicto real o aparente de intereses, o si se trata de una conducta prohibida, independientemente de que esté o no identificada en forma específica en este Código.

Cualquier duda acerca de la forma en la que debería ser resuelto un potencial conflicto de intereses debe ser consultada al Comité Ético, la que, dependiendo de cada situación, podrá escalar la consulta al Órgano de Gobierno.

5.2. Prudencia con Regalos y Atenciones

Un Miembro de la organización no debe solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, donaciones, invitaciones u otro tipo de atenciones o favores de cualquier naturaleza de clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios o asesores de la Empresa, especialmente aquellos que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar sus acciones o decisiones.

El alcance de esta norma considera todo regalo, invitación, atención o actividad que puedan ser desarrolladas en cualquier momento.

Ningún Miembro de la organización, y bajo ningún concepto, podrá recibir dinero en efectivo o cualquier título de valor representativo para disposición personal, de parte de un cliente o proveedor.

Todos los miembros de la organización deben otorgar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, sin pretender por ello, recibir compensaciones de ninguna especie de parte de éstos.

Cualquier situación no descrita precedentemente deberá contar con la autorización de la Alta Dirección y estar conforme con el procedimiento PR-CPL-13 Procedimiento de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

5.3. Entrega de Obsequios y Regalos Corporativos

De acuerdo con las políticas y estrategias de marketing de la Empresa, a nombre de ésta se hace entrega de obsequios y regalos corporativos a sus clientes. Estos se autorizan sólo si representan adecuadamente la imagen corporativa de la Compañía y su destino corresponde exclusivamente a los clientes.

No podrán ofrecerse o entregarse pagos, donaciones, beneficios, compensaciones, regalos, invitaciones o atenciones a, partidos políticos, autoridades públicas, ministerios, entidades

públicas o funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones.

Debe procederse de conformidad con el procedimiento PR-CPL-13 Procedimiento de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

5.4. Declaración de Intereses

Todo miembro de la organización deberá declarar, en cuanto tenga conocimiento, al Comité Ético acerca de las actividades laborales que cualquier persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), desarrolle para clientes, competidores, contratistas, arrendatarios y proveedores de la Empresa.

Todo Miembro de la organización deberá declarar, en cuanto tenga conocimiento, al Comité Ético sobre cualquier relación o interacción que el miembro de la organización o cualquier persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), tengan con autoridades o funcionarios públicos nacionales o extranjeros; o con entidades o empresas públicas nacionales o extranjeras; y con los cuales Rotorsun, S.L., se relaciona directamente. En este mismo sentido, se debe informar sobre situaciones que pudieran ser interpretadas o percibidas como otorgamiento de favores, prestaciones o pagos a funcionario público nacional o extranjero, a cambio de un beneficio para la Empresa.

5.5. Uso y Reserva de la Información

Todos los miembros de la organización deben mantener reserva y confidencialidad, sobre toda información interna de la que tengan conocimiento como consecuencia de su relación laboral. Se entenderá como información interna aquella que no es de conocimiento público.

La información interna sólo podrá ser compartida con el miembro de la organización que necesariamente la requiera para el desempeño de sus funciones, no pudiendo divulgarla ni compartirla con terceros. Tampoco se debe tratar esta información en lugares en que pudiera ser oída por personas que no debieran conocerla, tales como reuniones sociales, lugares públicos, taxis, ascensores, restaurantes, etc.

Un miembro de la organización no podrá revisar, trabajar, manipular, ni intentar acceder a información, antecedentes u otro material de propiedad de la Compañía, cualquiera sea el sustento material de este, sin contar con la instrucción expresa de su superior jerárquico, y siempre que éste se encuentre autorizado para ello.

Las comunicaciones al interior y hacia el exterior de la Compañía deben ser honestas y precisas, manteniendo la confidencialidad y discreción con respecto a aquella información de carácter interno. Los requerimientos de información por parte de autoridades reguladoras o gubernamentales, distintas de aquellos que formen parte de los exámenes e informes habituales, sólo podrán ser remitidos a las autoridades requirentes, una vez hechas las consultas que corresponda a la Alta Dirección u Órgano de Gobierno.

En caso de una citación a los Tribunales de Justicia o de una orden judicial, se podrá revelar a terceros información de nuestros registros o archivos, conforme a lo que establecen las leyes. Esta información será manejada en base a razones de orden legal, por lo que se deberá siempre consultar previamente a la Alta Dirección acerca de la manera de proceder.

6. Relaciones Integrales

6.1. Relación con el Cliente

La Compañía incentiva la relación duradera y de confianza mutua con los clientes. Se debe tratar a los clientes con profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad transparencia,

buena fe y amabilidad, cualquiera sea la posición de miembro de la organización en la Compañía.

Las relaciones con los Clientes se enmarcarán dentro de las políticas, manuales y procedimientos de la Compañía, compatibles con las disposiciones de este Código, y procurando un servicio de la más alta calidad.

Los miembros de la organización evitarán relacionarse con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se sospeche que sus negocios sean ilegales o ilegítimos. De igual forma, está prohibido realizar operaciones o transacciones con dineros provenientes de actividades reñidas con la ley o que atenten en contra de las buenas costumbres o el orden público, tales como el blanqueo de capital, el terrorismo, cohecho, tráfico de armas, soborno, fraude, la prostitución, el robo, etc. El hecho de ser sorprendido en el ejercicio de actividades que transgredan estas prohibiciones constituirá un incumplimiento grave del Código Ético, que será sancionado disciplinariamente.

6.2. Relación con los Accionistas

Los miembros de la organización están comprometidos con la utilización prudente del capital económico, para ofrecer seguridad y una justa rentabilidad a los accionistas.

Los miembros de la organización entregan a sus accionistas información oportuna, íntegra y veraz sobre los temas que les atañen.

6.3. Relación Externa y con Autoridades

La Alta Dirección o las personas que designe para estos efectos, serán los responsables de las comunicaciones para con terceros y los medios de comunicación. Ningún miembro de la organización podrá efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación,

sobre materias relacionadas con las actividades de la Empresa y en su representación, sin la autorización previa de la Alta Dirección.

Los miembros de la organización mantendrán una actitud de respeto y colaboración, en el marco de su competencia, con todas aquellas autoridades tanto de orden público como privado.

Se dará oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladoras y gubernamentales, respetando los conductos establecidos.

Queda prohibido cualquier regalo, ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, que puedan interpretarse como efectuadas con el propósito de obtener beneficios por parte de las autoridades o entes reguladores externos. No obstante, lo anterior, cualquier duda sobre la forma en la que deberían ser resueltas las relaciones con las autoridades nacionales o extranjeras, deberá ser consultada a la Alta Dirección.

Los miembros de la organización deben preservar en todo momento y circunstancia la independencia de los auditores externos de la Compañía, evitando ejercer toda influencia impropia en las auditorías externas.

Los miembros de la organización deben velar porque a los auditores externos se les otorguen todas las facilidades necesarias para el desempeño de su labor.

Debe procederse de conformidad con el procedimiento PR-CPL-13 Procedimiento de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

6.4. Relaciones con los miembros de la organización

Las relaciones con y entre los miembros de la organización se basan principalmente en las siguientes normas generales:

- La relación con el miembro de la organización está marcada por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo.
- Se proporciona y valora un ambiente de transparencia y libertad de expresión en las relaciones de trabajo.
- Se respeta la privacidad e intimidad de los miembros de la organización, estando prohibida la difusión de informaciones sobre ellos, sin su consentimiento previo.
- No deberán existir discriminaciones arbitrarias, de ningún tipo, en el lugar de trabajo. Cada uno de los miembros de la organización gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo, impedimento físico u otros.
- Se reconoce y respeta a todas las organizaciones que representan a los miembros de la organización en sus diferentes intereses.
- Se respeta la participación de los miembros de la organización en actividades políticas, religiosas, ideológicas, culturales, deportivas, artísticas y otras, siempre y cuando no interfieran con su trabajo, y que con ello no involucren ni comprometan a la Empresa.
- Los miembros de la organización deben comportarse sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que integran la Organización.
- Ningún miembro de la organización puede ejercer presiones indebidas sobre otros miembros, sean éstas practicadas individual o grupalmente. Incurren en falta grave quienes no respetan la confidencialidad, emplean el rumor o utilizan la crítica velada y el desprestigio personal de los demás.

- Conducta especialmente vetada es el Acoso Laboral, entendido como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más miembros de la organización, en contra de otro u otros miembros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Debe procederse de conformidad con el protocolo de acoso aprobado.

6.5. Ejercicio de la Autoridad

En la Compañía existe una jerarquía de cargos, la cual entrega mayor autoridad y responsabilidad a la persona que ejerce un cargo superior. Su desempeño origina al mismo tiempo la obligación correlativa de ejercer dicha autoridad responsable y éticamente. Toda desviación en estas materias le hace perder sustento, siendo censurable todo abuso de autoridad, así como su desempeño negligente.

El ejercicio de la autoridad tiene importantes repercusiones sobre el clima laboral, en la calidad del servicio a clientes, en la cooperación requerida entre compañeros de trabajo y en las relaciones con otras entidades de interés para la Organización. Será preocupación prioritaria ejercer la autoridad siempre al servicio de estos procesos clave, generando relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones.

Quienes desempeñen cargos de jefatura deben velar en todo momento porque las instrucciones impartidas se ajusten a la normativa legal, reglamentaria y empresarial vigente, y que, para el evento que ellas no existan, dichas instrucciones sean coherentes y se cifren a un criterio recto, y a los más altos estándares éticos.

No es aceptable que un superior imparta instrucciones que contradigan tanto las normas externas como las internas de la organización. Es por esto por lo que, si un miembro de la organización recibe instrucciones reñidas con los principios y normas expresados en este Código, deberá informarlo al superior jerárquico de aquel de quién emana la instrucción y, a falta de éste, al Comité Ético, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

La Empresa reconoce el derecho de todo miembro de la organización a hacer presente a sus superiores jerárquicos, aspectos de las funciones encomendadas que le merecieren observaciones de orden ético, profesional o técnico.

Ningún miembro de la organización podrá firmar documentos, autorizar transacciones, representar a la Compañía, ejercer autoridad, ni exceder sus atribuciones si no ha sido expresamente facultado para ello.

6.6. Relación con los Proveedores

Las relaciones con los proveedores han de realizarse siempre dentro de un marco legal, de honestidad y transparencia, incentivando una relación perdurable y de mutua confianza.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso, y de no existir éstos, a través de acciones transparentes y objetivas.

Los miembros de la organización, y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

Ningún miembro de la organización podrá insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios, como condición para establecer relaciones comerciales con la Compañía.

Debe procederse de conformidad con el procedimiento PR-CPL-13 Procedimiento de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

7. Responsabilidad de las Personas Sujetas al Código

7.1. Conducta Personal

La Organización espera una adhesión constante por parte de sus miembros a los valores más trascendentes del ser humano, velando así por el bien de todos sus integrantes, de la Organización y de su imagen.

Reconociendo la más amplia libertad en materias ideológicas, políticas, religiosas y filosóficas que puedan tener sus miembros, la Empresa les exige respeto a principios fundamentales, como son la dignidad de cada uno de los miembros de la organización, y el conducirse en todo momento en forma honesta y prudente.

Cada miembro de la organización, cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Compañía, o fuera de ellas pero representando a la Empresa, debe proceder de acuerdo a la moral y buenas costumbres, velando por el cumplimiento y respeto del ordenamiento jurídico vigente.

7.2. Actividades Distintas a sus Funciones

Durante su horario de trabajo los miembros de la organización no podrán desempeñar actividades personales, ni laborales distintas a las pactadas en sus contratos de trabajo. Asimismo, la información, los bienes y activos de la Compañía deben ser utilizados única y exclusivamente para los negocios de ésta.

7.3. Compromiso con Rotorsun, S.L.

Nuestra Organización no debe realizar negocios ni mantener relaciones comerciales con personas y/o empresas que se aparten de las normas de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos, o existan fundadas sospechas de que lo hacen. El miembro de la organización deberá reflejar los principios de conducta ética en su comportamiento diario y en las diversas actividades, actuaciones y funciones que desarrolle como empleado de la Compañía. Optar siempre por la alternativa que represente un mayor beneficio para ésta por sobre las preferencias y/o contactos personales.

La Compañía prohíbe que un miembro suyo obtenga información o beneficios para la misma, utilizando medios y/o presiones indebidas o ilegales.

Los miembros de la organización que manejen y/o dispongan de los activos de la Compañía, y/o realicen transacciones en nombre de ella, ejercerán tales facultades con la más estricta integridad, y velarán por que dichas gestiones se ejecuten de conformidad con las facultades conferidas, de acuerdo a la legislación vigente, y en beneficio exclusivo de la Compañía:

- Los miembros de la organización serán siempre extremadamente cuidadosos en el manejo del dinero de la Compañía, así como del dinero de los Clientes y otras entidades relacionadas. Evitarán toda situación que pudiera poner en duda su honestidad personal, observarán estrictamente los procedimientos establecidos, y documentarán y respaldarán todas las transacciones que realicen. Toda finalidad distinta a la definida por la Compañía que se dé a su dinero, así como al de las entidades relacionadas, será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna a esta conducta, y constituirá una falta grave a las obligaciones del miembro de la organización.
- Cada uno de los miembros de la organización debe ser responsable de cuidar y proteger los bienes, lo que incluye la propiedad física e intelectual, equipos y recursos computacionales,

equipos y recursos tecnológicos, equipos fotográficos, equipos multimedia, equipos de comunicación, equipos de video y grabación, medios de transporte, servicios varios, recursos financieros, recursos y medios periodísticos, recursos y medios gráficos, información de clientes y planes de acción, entre otros, los que deberán ser utilizados únicamente para cumplir con las actividades laborales y con los objetivos de la Compañía.

- Ningún miembro de la organización podrá disponer de los bienes, recursos materiales, insumos o herramientas que la Compañía ha puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones laborales, para uso, beneficio o interés personal o de terceros.
- Ningún miembro de la organización puede apropiarse de bienes físicos, recursos materiales, insumos gráficos, imágenes o documentos de propiedad de la Compañía, que hayan sido o no asignados a sus miembros para dar cumplimiento a sus tareas.
- Ningún miembro de la organización puede copiar, almacenar, vender, o distribuir información, material gráfico, material multimedia, software y otras formas de propiedad intelectual que pertenezcan a la Compañía, o sobre los cuales la Compañía tenga derechos temporales o derechos de exclusividad, para beneficio propio o de terceros.
- Ningún miembro de la organización podrá utilizar la imagen, nombre o marca de la Empresa, si no es para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la misma. La papelería con membrete de la Compañía, los timbres, las direcciones de correo electrónico y toda representación de la Organización deben usarse sólo y únicamente en asuntos propios del trabajo. Ello impide emplearlas en comunicaciones personales, las que tampoco deben ser firmadas como miembro de la Compañía, dando la impresión de ser comunicaciones oficiales de ella, sin serlo.
- Se debe prestar especial protección a los sistemas informáticos extremando las medidas de seguridad de estos. La información computarizada y programas computacionales parecen

intangibles, pero son valiosos activos de la Compañía y deben ser protegidos de mal uso, robos, fraudes, pérdida, usos y disposiciones no autorizadas, tal como cualquier otra propiedad de la Empresa.

- El miembro de la organización no puede hacer uso personal o para actividades que no corresponden a su trabajo, del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición por la Empresa. En todo caso, la fiscalización del cumplimiento de esta disposición se efectuará resguardando siempre los derechos fundamentales de cada uno de los miembros de la organización.
- En el equipamiento computacional de la Compañía, no pueden utilizarse programas ni otros elementos de uso particular, que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a desperfectos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones.

7.4. Acoso Sexual

Queda estrictamente prohibido a todo miembro de la organización ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los miembros, y en especial ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos por quien los reciba, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo. Las conductas anteriormente descritas constituirán, para todos los efectos del presente Código conductas de acoso sexual.

Debe procederse de conformidad con el protocolo de acoso aprobado por Rotorsun, S.L.

7.5. Seguridad en el Trabajo

Las conductas de los miembros de la organización en el ámbito de las normas de seguridad en el trabajo se encuentran establecidas en los procedimientos del Sistema de Gestión de seguridad y gestión en el trabajo.

7.6. Uso de Alcohol y Drogas

La Compañía prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, bajo cualquiera de sus formas y modalidades. Prohíbe, asimismo, la distribución y venta de drogas legales en sus recintos, y en los lugares donde los Trabajadores desempeñan sus funciones.

Ningún miembro de la organización podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas, o de medicamentos que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo.

En cualquier actividad relacionada con el trabajo, ya sea que se desarrolle dentro o fuera del horario normal de trabajo, quedará estrictamente prohibido caer en excesos en el consumo de alcohol, y la conducta del miembro de la organización siempre deberá ser acorde a la moral y las buenas costumbres.

7.7. Actividades Políticas

El derecho de los miembros de la organización a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a la Empresa o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar la objetividad profesional del miembro de la organización ni mermar su dedicación al trabajo más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación. En particular, aquellos miembros de la organización que, en el ejercicio de sus derechos se presenten como candidatos para cargos

de elección popular, en caso de ser electos, deberán presentar su renuncia al cargo que desempeñan en la Compañía.

En todo caso, cualquier miembro de la organización que emprenda una actividad política, deberá desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de trabajo, y no podrá ocupar ningún recurso de la Empresa para dichas actividades.

7.8. Cumplimiento

Los miembros de la organización deben preocuparse de cumplir con las disposiciones de toda la normativa interna vigente (políticas, circulares, protocolos, procedimientos, reglamentos, manuales y normativas en general), que la Organización haya emitido para regular las actividades laborales de sus miembros. Asimismo, es responsabilidad de cada miembro de la organización, revisar permanentemente y mantenerse actualizado sobre nuevas disposiciones y/o modificaciones a las ya existentes.

El Órgano de Cumplimiento será responsable de poner a disposición de los miembros de la organización, para revisión y consulta, toda la normativa interna vigente, y velar por el cumplimiento de este Código Ético en sus respectivos ámbitos.

Adicionalmente, le corresponde a Recursos Humanos asegurar la capacitación de los miembros de la organización para el adecuado conocimiento y aplicación de este Código.

8. Responsabilidad Empresarial

8.1. Anticorrupción

La Compañía cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno destinado a prevenir la comisión de delitos de soborno.

La Compañía rechaza terminantemente la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el soborno y el cohecho, y promueve mecanismos para evitarla y combatirla. No tolera las prácticas de negocios que buscan obtener una ventaja mediante el uso de medios indebidos o impropios. Ningún miembro de la organización está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la Organización en hecho o apariencia con situaciones corruptas.

8.2. Prevención de Delitos

La Compañía cuenta con un Sistema de Gestión de Compliance Penal destinado a prevenir la comisión de delitos.

El Sistema de Gestión de Compliance Penal identifica las actividades tanto habituales como esporádicas de la Empresa, en cuyo contexto se puede generar o bien incrementar el riesgo de comisión de los delitos señalados, implementando acciones y mecanismos para prevenir su ocurrencia.

Los miembros de la organización deberán abstenerse de realizar, intentar realizar, ayudar, amparar, instigar o inducir a otros a participar en actos ilícitos.

La adecuada protección de los intereses sociales de la Compañía hace que sea una obligación de todos los miembros de la organización denunciar oportunamente, por los canales dispuestos para tal efecto, las conductas fraudulentas de que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones.

La Compañía emprenderá las acciones penales que corresponda, contra todos quienes resulten responsables de los delitos.

8.3. Patrocinios y Donaciones

La Compañía podrá efectuar aportes bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes específicas, como las donaciones deportivas, culturales, sociales, políticas y otras que pudieran existir en el futuro, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Se deben evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes que se realicen sean destinados a una causa digna, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido. Se debe velar por que los aportes realizados no sean destinados a la comisión de los delitos tales como blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, etc.

Se debe tener especial preocupación en asegurar que los aportes no puedan ser interpretados por terceros, como una forma de influir en el desempeño de autoridades, funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

Es política de la Empresa, que las donaciones o patrocinios se realicen bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos y con una debida documentación, y realizando el seguimiento al uso efectivo que el beneficiario o receptor haya hecho con los aportes recibidos.

Debe procederse de conformidad con el procedimiento PR-CPL-13 Procedimiento de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

8.4. Preservación del Medio Ambiente

La Compañía cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental destinado a prevenir la contaminación.

La Empresa está comprometida con la preservación del medio ambiente para las futuras generaciones, por alcanzar un equilibrio entre el crecimiento económico, la mejora continua del medio ambiente, y el cuidado de la comunidad donde se realizan nuestras operaciones.

8.5. Responsabilidad Social Empresarial

La Compañía reconoce su responsabilidad social empresarial y el objetivo de mejorar la calidad de vida de su fuerza de trabajo, de sus familias y de la comunidad en la que se desarrollan sus operaciones. Por ello, la Organización está comprometida en otorgar un trato justo y digno a sus miembros, promover el desarrollo de sus talentos, el mejor uso de sus competencias y crear un entorno de trabajo inclusivo.

8.6. Registros y Contabilidad

La contabilidad es esencial para la administración y control de gestión de los negocios de la Empresa, siendo la fuente de toda la información financiera que la compañía entrega a sus accionistas, autoridades reguladoras, contrapartes comerciales y miembros de la organización.

Todas las transacciones se registran de una manera fidedigna, justa y oportuna en conformidad con principios contables establecidos y normativas legales aplicables, utilizando los sistemas, controles y auditorías adecuados que garantizan la fiabilidad y exactitud de nuestras cuentas, registros e informes.

Los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de la Compañía deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los

mismos será sujeto de drásticas sanciones, lo mismo toda acción que intencionalmente busque distorsionar la contabilidad de la Compañía, disposición de sus bienes, sus sistemas de control, archivos o registros en general.

9. Comunicación de Irregularidades

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección, están comprometidos con la importancia del rol que cumple cada uno de los miembros de la organización en el logro de altos estándares de conducta organizacional.

Es por ello por lo que, con el objeto de que cualquier miembro de la organización pueda expresar sus inquietudes, denunciar irregularidades, y situaciones de incumplimiento al Sistema de Gestión de Compliance Penal o al presente Código Ético, se han creado canales de comunicación que garantizan confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

Todas las comunicaciones son codificadas en la base de datos de www.canaldenunciascms.com.

Las vías o canales establecidos para la comunicación de incumplimientos o debilidades del sistema de gestión son:

- Presencial o postal: en las oficinas centrales ubicadas Atalaya de Tébar s/n, Apdo. de correos 94, CP 30880, dirigidas al Órgano de Compliance Penal.
- Telefónica: (+34) 91 091 74 04, marcando el código de empresa 44512.
- Aplicación: www.canaldenunciascms.com

Todas las denuncias serán recepcionadas con total confidencialidad en cuanto a su contenido e identidad del denunciante. Las denuncias podrán ser anónimas, en caso de que el denunciante prefiera resguardar su identidad.

Estos canales de comunicación permitirán fortalecer la imagen corporativa de la Empresa, el ambiente laboral y el ambiente de control interno.

Ningún miembro de la organización podrá tomar represalias, directa o indirectamente o promover que otros las tomen, contra aquel miembro, que en cumplimiento con sus obligaciones para con la Empresa, haya informado sobre conductas irregulares y/o infracciones a este Código Ético.

Debe procederse de conformidad con el procedimiento PR-CPL-03 para la comunicación de incumplimientos e irregularidades.

El Procedimiento PR-CPL-03 para la comunicación de incumplimientos e irregularidades, el Código Ético, la Política de Compliance penal y el Manual de Prevención de Delitos, se encuentran publicados en el Cloud personal del S.I.A perteneciente a Rotorsun, S.L.

10. Incumplimiento

Las infracciones a este Código Ético y su incumplimiento se consideran como una infracción al contrato de trabajo, lo que podría dar lugar a una amonestación verbal, por escrito y hasta la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de las circunstancias, gravedad del hecho cometido y reiteración de la falta.

11. Cese de relación con Rotorsun, S.L.

Todo miembro de la organización que deje de trabajar en Rotorsun, S.L., se abstendrá de utilizar o divulgar cualquier información interna obtenida durante su vinculación con la Organización.

Los miembros de la organización asumen que el trabajo desarrollado, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la Empresa. Los informes, propuestas, estudios, programas, contenido gráfico, contenido periodístico, contenido audiovisual y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Organización quedarán en posesión de la Compañía, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin la autorización por escrito de la Alta Dirección.

Los miembros de la organización se comprometen a devolver el material, de propiedad de la Compañía, que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad.

12. Recepción y Compromiso del Código Ético

Todos los miembros de la organización declararán haber recibido un ejemplar del presente Código Ético, y se comprometerán a conocerlo y aplicarlo, mediante la firma del documento “Carta Recepción y Compromiso del Código Ético” (ver anexo 1)

El departamento de Recursos Humanos es el responsable de hacer firmar a los miembros de la organización, y custodiar dicha carta firmada.

El departamento de Recursos Humanos entregará a todos los miembros de la organización nuevos que ingresen a la Empresa un ejemplar del Código Ético, y los hará firmar la misma carta de recepción y compromiso.

13. Divulgación y Vigencia

El Código Ético, sus valores, principios y normas, comienzan a regir desde el 10 de diciembre del año 2020. Junto con su entrada en vigor, los miembros de la organización han recibido un ejemplar del presente Código, por lo que no se podrá invocar o alegar desconocimiento de sus normas y disposiciones.

La vigencia del Código Ético será de carácter indefinido. La misma regla se aplicará en caso de cualquier modificación.

16. Anexo 1: Carta Recepción y Compromiso del Código Ético

Carta Recepción y Compromiso del Código Ético Rotorsun, S.L.

Por este acto, declaro haber recibido conforme un ejemplar impreso o por medio telemático del Código Ético de Rotorsun, S.L., edición 01. Asumo la obligación de leer y conocer en detalle el contenido del presente Código, y me comprometo a aplicarlo en la realización de todas mis funciones laborales. Adicionalmente, entiendo que es mi deber reportar cualquier infracción a las normas y disposiciones contenidas en el presente Código Ético.

En virtud de lo anterior, dejo constancia que Rotorsun, S.L., me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en el mencionado Código, y los efectos derivados de su eventual incumplimiento.

Nombre y apellidos:

Documento Nacional de Identidad:

Cargo:

Área o departamento:

Fecha:

Firma: