

Administrative Policy

Spanish translation from English original



Código de Conducta

Todas las unidades

La misión de KONE es mejorar el flujo de la vida urbana. Nuestra visión consiste en ofrecer la mejor experiencia en el desplazamiento de personas, proporcionando comodidad, eficacia y experiencias a usuarios y clientes a lo largo de toda la vida útil de los edificios. Nuestra manera de proceder en el ámbito empresarial se basa en la honestidad, la integridad y el juego limpio. Esta postura no es solo la que nuestros clientes y socios comerciales esperan de nosotros, sino que además es nuestro modo de crear un buen entorno de trabajo para todos en KONE.

Este Código de Conducta explica cómo gestionar nuestro negocio de forma responsable y ética a fin de ganar y mantener la confianza del cliente. También está diseñado para ayudar a nuestros empleados a tomar las decisiones correctas en su contexto cotidiano de trabajo, durante las operaciones globales de KONE. El Código define la conducta que se espera de los empleados de KONE y de las empresas de KONE, además de abordar los comportamientos que no se toleran.

Todos los empleados de KONE deben leer, comprender y ajustarse a las políticas que se definen a continuación. Este Código de Conducta es aplicable a todos los ámbitos de KONE, incluidas todas sus subsidiarias, filiales y otras entidades en las que KONE tenga control sobre su gestión.

Este Código de Conducta está disponible públicamente en nuestro sitio web www.kone.com.

1. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES Y NORMAS DE LA SOCIEDAD

KONE se compromete a cumplir totalmente todas las leyes y reglamentos aplicables. Este Código de Conducta no es un sustituto de los reglamentos o leyes locales y no debe considerarse que prevalezca sobre ellos. Representa normas y principios complementarios del comportamiento de carácter no jurídico.

KONE ha de prestar especial atención a las prácticas y costumbres imperantes en cada uno de los países en los que desarrolle su actividad empresarial. No obstante, si dichas prácticas y costumbres van en contra del espíritu de este Código de Conducta, los empleados deberán cumplir este Código de Conducta. En caso de duda, los empleados deberán consultar al Departamento de cumplimiento corporativo de KONE.

2. ENTORNO DE TRABAJO

KONE pretende crear y mantener un entorno en el que cada uno de los empleados sea valorado como individuo y pueda desarrollar al máximo su potencial.

KONE respeta los derechos humanos establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los derechos laborales básicos definidos por la Organización Internacional del Trabajo. En el marco de sus actividades, KONE respeta la libertad de asociación y el derecho a establecer convenios colectivos. Especialmente allí donde la legislación local restrinja dichos derechos, KONE anima a sus empleados a dialogar con el equipo directivo e informar de cualquier agravio.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



2.1 Derecho a no ser discriminados

Todos los empleados de KONE serán tratados de forma igualitaria y justa por parte del equipo directivo y los demás empleados. KONE se compromete a seguir una política de igualdad de oportunidades que prohíba la discriminación de cualquier tipo. Se promueve y valora la diversidad.

Todas las decisiones relativas a un empleado específico se basarán en sus méritos, por ejemplo, capacidades, competencia, destrezas y logros. A la hora de tomar este tipo de decisiones, no será relevante el sexo, la edad, la religión, el estado civil, la orientación sexual, la opinión política, la nacionalidad o la etnia del empleado ni otras características similares. El objetivo y la intención de KONE es asignar a los empleados funciones que se adecuen lo mejor posible a sus capacidades.

2.2 Seguridad y salud

Todos los empleados de KONE tienen derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable. Todos los empleados de KONE tienen la responsabilidad de:

- cumplir las instrucciones de seguridad y los procesos de KONE;
- usar equipo de protección individual, y
- corregir las divergencias identificadas en los procesos de seguridad de KONE.

Se insta a todos los empleados de KONE a que informen de las cuestiones de seguridad que afecten a otros empleados de KONE o a usuarios de equipos de KONE a sus superiores o al responsable de seguridad de la unidad. Esta cuestión se trata de forma más detallada en la Política de Seguridad de KONE.

2.3 Un entorno libre de conductas inapropiadas y acoso sexual

KONE cree firmemente que todos los empleados tienen derecho a que no se viole su integridad física. Está prohibido cualquier tipo de acoso, independientemente de cuál sea su intención, directo o indirecto, físico o verbal. No se toleran comportamientos ofensivos o inapropiados.

Lo especificado anteriormente se aplica en especial al acoso sexual por cualquier parte, incluidos superiores, compañeros empleados, clientes o proveedores, y no se tolera en ninguna circunstancia. El acoso sexual puede producirse a través de un comportamiento sexual no deseado o de comentarios sexuales durante o fuera del horario laboral. No obstante, KONE no puede actuar ante un caso de acoso del que no tiene conocimiento. Por ello, se insta a los afectados o a los testigos de un comportamiento que consideran constitutivo de acoso a ponerse en contacto con el Departamento de cumplimiento corporativo de KONE o con el Departamento de Recursos Humanos local.

2.4 Trabajo infantil o forzado

En KONE no se permiten trabajos forzados o trabajo infantil, ni se contrata a proveedores o subcontratistas que recurran a esta forma de trabajo.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



2.5 Recursos informáticos y correo electrónico

Los empleados pueden usar de manera ocasional el equipo de comunicaciones y los ordenadores facilitados por KONE, incluido el sistema de correo electrónico, con fines personales, pero dicha utilización personal debe ser mínima. El equipo de comunicaciones y los ordenadores de KONE deberán usarse de forma responsable, profesional y de conformidad con las políticas de la empresa. En ningún caso se usarán el equipo de comunicaciones y los ordenadores de KONE para actividades ilegales, fraudulentas o malintencionadas, ni para comunicar o guardar material ofensivo, obsceno (por ejemplo, pornográfico) o político.

3. COMPETENCIA JUSTA

Las leyes en materia de competencia y la Política de Cumplimiento de Competencia de KONE prohíben las negociaciones, comunicaciones, contratos y acuerdos con un competidor en relación con precios, política de precios, descuentos, promociones, términos y condiciones de venta, compras, mercados territoriales, costes de producción, distribución, etc. No obstante, las ventas de piezas de repuestos y otras compras y ventas a competidores relativas al desarrollo normal de la actividad empresarial son naturalmente legítimas y aceptables.

Las negociaciones con los competidores deben tener lugar a través de foros legítimos, como asociaciones industriales locales o internacionales. No obstante, los temas que se traten no abordarán en ningún caso asuntos que puedan considerarse un incumplimiento de las leyes en materia de competencia.

Esta cuestión se trata de forma más detallada en la Política de Cumplimiento de Competencia de KONE.

4. MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad hace referencia a la responsabilidad por el impacto económico, medioambiental y social de las operaciones de KONE.

KONE ofrece servicios y soluciones de alto rendimiento seguros, eficientes desde el punto de vista medioambiental y responsables. KONE se esfuerza por seguir mejorando sus soluciones y servicios, teniendo presentes la seguridad y el medio ambiente.

Es responsabilidad de los empleados de KONE tener en cuenta el impacto medioambiental de todas sus actuaciones. Todos los empleados de KONE deben colaborar activamente con los clientes y proveedores de KONE para evitar o reducir los residuos y las emisiones derivados de las operaciones empresariales.

5. MARKETING DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Las declaraciones, comunicaciones, representaciones y certificaciones proporcionadas a clientes y socios comerciales deben ser verdaderas y correctas. KONE no menosprecia ningún producto o servicio de la competencia, ni tampoco a ninguno de sus empleados.

Todos nuestros productos deben cumplir la normativa correspondiente en materia de calidad y seguridad, así como todo aquello a lo que nos comprometemos en relación con ellos.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



6. RIESGOS Y CONFLICTOS

6.1 Conflicto de intereses

KONE espera que sus empleados sean leales y tomen decisiones empresariales que beneficien al máximo a KONE. Los empleados de KONE deben evitar cualquier posible conflicto de intereses, es decir, situaciones en las que sus intereses personales estén o parezcan entrar en conflicto con los de KONE. Por ejemplo, se puede producir un conflicto de intereses cuando:

- un pariente cercano de un empleado es proveedor, cliente o competidor de KONE, o empleado de una empresa de este tipo;
- un empleado o un pariente cercano de un empleado tiene algún interés material en la empresa que hace negocios con KONE;
- un empleado tiene un trabajo externo o realiza otras actividades con una empresa que es competencia o hace negocios con KONE;
- un empleado tiene una relación personal con un compañero que desempeñe una función superior o subordinada directa o indirecta;
- un empleado busca favorecer de forma inadecuada los intereses de un amigo o pariente.

Los empleados de KONE deben comunicar por escrito todos los conflictos de intereses potenciales o reales a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos local.

6.2 Empleos externos y pertenencia a consejos

Todo empleado de KONE que desee optar a una oportunidad de empleo fuera de la empresa o tenga intereses de gestión externos debe informar de sus intenciones a KONE. Este tipo de actividad será aceptable siempre y cuando no interfiera en las responsabilidades del empleado o cree un conflicto de intereses potencial o aparente. Este tipo de actividad siempre está sujeta a la aprobación previa del supervisor del empleado.

6.3 Inversiones

Todo empleado debe declarar a KONE cualquier interés financiero, directo o indirecto, que él o los miembros de su familia directa tengan en cualquier empresa u organización que sea competencia de KONE o con la que KONE haga negocios, excluidos los intereses puramente financieros en una empresa con cotización pública o en bolsa.

6.4 Beneficios o pagos indebidos

KONE tiene una política de tolerancia cero con la corrupción, ya sea en el sector público o en el privado. No se realizarán sobornos, regalos, favores o pagos, directos o indirectos, que tengan como destinatario o beneficiario a ningún tercero (incluidos empleados o representantes gubernamentales, sindicatos, proveedores o clientes actuales o potenciales, ni a sus representantes o empleados) con el objetivo de obtener indebidamente un beneficio de cualquier tipo. Asimismo, ningún empleado de KONE aceptará pagos, regalos, favores o beneficios indebidos de ninguna fuente, ya sea de forma directa o indirecta.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



6.5 Regalos de empresa y hospitalidad corporativa

La hospitalidad corporativa y los regalos de empresa se pueden ofrecer y aceptar como actos de cortesía que ayudan a potenciar las relaciones entre las partes, siempre y cuando se realicen en cumplimiento con la legislación aplicable y no supongan un incumplimiento del Código de Conducta.

Se pueden aceptar y ofrecer regalos de empresa modestos de valor razonable. Están prohibidos aquellos regalos o beneficios de proporciones no razonables en lo que respecta a su naturaleza, frecuencia o valor.

No se podrán recibir ni entregar en ningún caso regalos en efectivo, en ninguna divisa posible. Las actividades de entretenimiento razonables relativas a la empresa y otro tipo de hospitalidad corporativa son aceptadas cuando son consuetudinarias. Dichas actividades de entretenimiento incluyen, por ejemplo, recepciones o eventos sociales en los que se participa en interés de KONE. Por tanto, un empleado de KONE podrá aceptar comidas de negocios ocasionales que resulten adecuadas ofertadas por un proveedor, un proveedor de servicios o cualquier entidad que pretenda hacer negocios con KONE. En las actividades de entretenimiento destinadas a nuestros clientes, siempre deberá estar presente un representante de KONE.

La hospitalidad corporativa y los regalos de empresa:

- nunca deben influir en las decisiones empresariales de los empleados de KONE;
- no implican ninguna obligación para un empleado o para KONE;
- deben representar cortesías comerciales habituales;
- deben ser de un valor y producirse con una frecuencia razonables;
- no se deben ofrecer para obtener una ventaja injusta;
- no se deben aceptar si la naturaleza, el valor o la duración del beneficio o de la hospitalidad corporativa ofrecidos o aceptados pueden despertar la sospecha de influencia indebida en una decisión empresarial o en una aprobación por parte de una autoridad.

Si a un empleado de KONE se le ofrece o recibe una propuesta de regalo o actividad de entretenimiento que incumpla estas reglas, deberá informar sin demora a su gestor.

Los principios precedentes también se aplican a regalos de empresa y hospitalidad corporativa ofrecidos a familiares de empleados de KONE vinculados a la actividad empresarial de KONE.

En determinados países o funciones/áreas de negocio pueden aplicarse directrices locales más específicas a los empleados de KONE.

6.6 Lucha contra el fraude

Los bienes y fondos de la empresa se deben usar siempre de manera responsable y para fines legítimos y previstos. Toda información facilitada a KONE al solicitar un reembolso o compensación de costes, beneficios o autorizaciones para usar los bienes de KONE debe ser precisa y fiable. Está prohibido cualquier robo, fraude, malversación u otro uso indebido de los bienes de KONE.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



6.7 Aportaciones y actividades políticas

KONE respeta y valora la libertad de cada empleado de KONE para escoger su orientación política. No obstante, para garantizar que los otros empleados no se ofenden cuando el personal de KONE expresa sus opiniones políticas, en las instalaciones de KONE y en todos los eventos relativos a la empresa no tendrán lugar actividades políticas ni manifestaciones de la propia orientación política.

Los recursos y fondos de KONE no apoyarán directa o indirectamente campañas políticas, partidos o candidatos políticos, funcionarios del gobierno ni a ningún asociado con estos. Los empleados de KONE deben asegurar que sus opiniones o actividades políticas de tipo personal no representen ser las de KONE.

7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.1 Seguridad de la información y derechos de propiedad intelectual

La información es un activo corporativo de gran valor. KONE salvaguarda la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su información privada. Todos los empleados de KONE son responsables de proteger adecuadamente los activos de KONE, incluida la información confidencial y de propiedad intelectual. Esta información se debe gestionar, usar, revelar y distribuir de conformidad con las políticas de KONE aplicables.

Los empleados de KONE deben respetar los derechos de propiedad intelectual y la información no pública de otros, y gestionar dicha información de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, además de conforme a los requisitos contractuales.

7.2 Protección de datos

KONE se compromete a proteger los datos personales. Por datos personales se entiende cualquier información relativa a una persona identificada o identificable. Todo procesamiento de datos personales de empleados, clientes, proveedores u otros datos personales de KONE debe ser legítimo, justo y transparente en relación con los individuos a los que concierne. Asimismo, los datos personales deben procesarse de acuerdo con la legislación, las directrices y las políticas procedentes de KONE.

7.3 Información interna y comercio de valores

Es ilegal y va en contra de la política de KONE que cualquiera de sus empleados se beneficie de un uso indebido de información no divulgada referente a KONE o a cualquier empresa con la que haga negocios KONE. Además, está prohibido usar cualquier tipo de información en beneficio de terceros.

Hasta su divulgación pública, la información relevante referente a KONE o a sus negocios es información interna. Los empleados de KONE que posean información interna están sujetos a las leyes comerciales internas relativas a la compra o venta de acciones de KONE y a la comunicación con otros en referencia a dicha cuestión.

Esta cuestión se trata de forma más detallada en los reglamentos internos de KONE.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



7.4 Informes financieros

Todos los informes corporativos de KONE de cada unidad de KONE deben cumplir las normas contables de KONE (KAS, por sus siglas en inglés) y otras reglas aplicables, y ser precisos y fiables en todos los aspectos relevantes. Todos los activos y pasivos de KONE han de registrarse debidamente y el informe financiero o los registros financieros no deben contener ninguna información o partidas falsas, engañosas o artificiales.

Todos los documentos o balances financieros reglamentarios, así como los estados financieros consolidados de KONE deben cumplir las leyes, reglas y normas aplicables al tipo de informe en cuestión.

8. PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

KONE quiere ser un socio comercial atractivo y busca relaciones fiables y justas para el beneficio mutuo de KONE y de sus proveedores, proveedores de servicios, subcontratistas y otros socios comerciales.

KONE trata de manera justa a sus proveedores y socios comerciales. Las acciones inapropiadas o los esfuerzos inadecuados para influir en las decisiones de compra de KONE por parte de proveedores o socios comerciales son motivo de denegación o resolución de un acuerdo existente. KONE espera que sus proveedores, distribuidores y agentes cumplan los Códigos de Conducta independientes para proveedores y distribuidores.

Los acuerdos de agencias y de consultoría deben constar por escrito, establecerse por un valor razonable y reflejar el trabajo efectuado realmente en nombre de KONE.

9. NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

KONE tiene una política de tolerancia cero en lo referente a incumplimientos de este Código de Conducta. Incumplir u ordenar o forzar a otro empleado, proveedor o socio comercial de KONE a infringir este Código de Conducta provocará la adopción de las procedentes medidas disciplinarias, que podrán incluir un posible despido o pago de daños. Determinados incumplimientos de naturaleza penal también pueden dar lugar a sanciones penales.

Todos los empleados de KONE son responsables de comunicar cualquier incumplimiento real o potencial de este Código de Conducta al equipo de gestión local, a la Función Jurídica de KONE o al Departamento de cumplimiento corporativo de KONE. Como alternativa, los empleados pueden comunicar sus inquietudes en línea o por teléfono a través de la Línea de Cumplimiento de KONE, disponible en los diferentes idiomas locales y que puede utilizarse de forma anónima en los casos en los que lo permita la legislación local. Los datos de contacto están disponibles en la intranet global.

Todas las comunicaciones relativas a incumplimientos reales o potenciales del Código de Conducta serán confidenciales siempre y cuando sea posible. KONE no tolera ninguna forma de represalia contra cualquier persona que informe de buena fe de un incumplimiento de este Código de Conducta. Impedir que un empleado notifique un incumplimiento de este Código de Conducta está prohibido y podría provocar la adopción de medidas disciplinarias.

Administrative Policy

Spanish translation from English original



10. PREGUNTAS Y ASESORAMIENTO

Se anima a cualquier empleado que tenga alguna pregunta o inquietud sobre el cumplimiento de este Código de Conducta a hablar con su supervisor o con el equipo de gestión local, o a ponerse en contacto directamente con el Departamento de cumplimiento corporativo de KONE, o con el departamento jurídico o de Recursos Humanos local o global para recibir asesoramiento.