

Código de Conducta Global



res

POWER
FOR
GOOD

Introducción

Este Código de Conducta:

- se aplica a todo el personal de RES, entendiéndose por ello, a efectos de este Código de Conducta, a toda persona que trabaje para una empresa de RES en cualquier jurisdicción (ya sea de forma permanente o temporal, a tiempo completo o parcial, bajo un contrato laboral, de consultoría, de prestación de servicios, en comisión de servicio o bajo cualquier otra modalidad).
- se aplica a todas las empresas de RES en cualquier jurisdicción;
- especifica y proporciona orientación sobre los comportamientos esperados en el trabajo; y
- debe leerse junto con todos los demás documentos pertinentes puestos a disposición del personal de RES en el marco de su relación laboral.

El cumplimiento de este Código de Conducta es una condición para la continuidad laboral de todos los empleados de RES dentro de la empresa.

Solicitamos que te familiarices con este documento y cumplas sus requisitos en tu trabajo diario. Refleja nuestros valores fundamentales en RES; Pasión, Responsabilidad, Colaboración y Excelencia (los Valores PACE). Se incluyen enlaces a otras políticas y documentos corporativos relevantes en los que puede encontrarse información adicional. Si tienes alguna pregunta, consúltala con tu responsable directo, un representante de People & Culture (Recursos Humanos), uno de nuestros abogados internos o un miembro del equipo de Finanzas.



A blue ink signature of Eduardo Medina.

Eduardo Medina
CEO

Las principales responsabilidades de cualquier persona que trabaje en RES son:

- cumplir con la ley;
- velar por su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros;
- cumplir el contrato bajo el que presta sus servicios;
- leer, comprender y cumplir todas las políticas, procedimientos, normas y demás reglas aplicables de RES;
- actuar de acuerdo con los Valores PACE; y
- asegurar que tanto tu comportamiento como, en la medida de lo posible, el de tus compañeros sea coherente con este Código de Conducta.

Al hacer esto, continuaremos haciendo de RES un referente de conducta ética, un lugar donde la gente quiera trabajar y un negocio seguro, exitoso y sostenible que genere valor para nuestros clientes, bienestar para nuestros empleados y rentabilidad para nuestros accionistas. Trabajar en RES es y debe ser sinónimo de actuar con integridad: solo así preservaremos la reputación de RES en su conjunto y la de sus empleados individualmente.

Una pregunta útil que todos podemos hacernos ante cualquier dilema relacionado con este Código de Conducta es: “¿Me sentiría cómodo si esta acción u omisión, y mi participación en ella, se publicara en las noticias?”



A blue ink signature of Gavin McAlpine.

Gavin McAlpine
Presidente

Este Código de Conducta se compone de 10 pilares de comportamiento (el incumplimiento de cualquiera de los cuales puede dar lugar a medidas disciplinarias):

10 pilares de comportamiento



SEGURIDAD



PROFESIONALIDAD



INCLUSIÓN



RESPECTO
POR LOS
DERECHOS
HUMANOS



PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERÉS



ANTICORRUPCIÓN



CONTROL
FINANCIERO



REGALOS Y
ATENCIÓN



USO DE LOS
BIENES DE LA
EMPRESA



PROTECCIÓN DE
LA INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL,
PROPIETARIA Y
PERSONAL

10 pilares de comportamiento



Seguridad

Para nosotros en RES, la seguridad es una prioridad absoluta. Nos esforzamos por garantizar que todas las personas que trabajan para y junto a nosotros regresen a casa sanos y salvos todos los días. Todas las personas de RES deben adoptar todas las medidas necesarias para promover nuestro compromiso de avanzar hacia una cultura de cero daños.

Cualquier persona podrá ejercer la autoridad para detener un trabajo (Stop Working Authority) siempre y cuando sea apropiado.



Profesionalidad

Actuamos con honestidad, equidad e integridad, procurando reflejar los Valores PACE. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y promover la reputación de RES y de las personas que forman parte de la empresa.



Inclusión

Trataremos a todos los compañeros con respeto y dignidad. RES está comprometida con el fomento proactivo de un entorno de trabajo inclusivo, donde se valore la diversidad y todas las personas se sientan bienvenidas y respaldadas.

RES ofrece igualdad de oportunidades a todos los empleados y candidatos en todas las áreas de empleo, y no discrimina a proveedores ni clientes en los procesos de contratación, independientemente de la edad, género, raza, creencias religiosas, discapacidad, estado civil, origen nacional o étnico, orientación sexual o cualquier otra categoría protegida por la ley. En consecuencia, no toleramos la discriminación ni el acoso.



Respeto por los Derechos Humanos

Estamos comprometidos con la prevención de la esclavitud moderna en todas sus formas, incluyendo la esclavitud, la servidumbre, el trabajo forzoso u obligatorio, así como la trata de personas. Bajo ninguna circunstancia es aceptable el uso de trabajo forzoso en la actividad o en la cadena de suministro de RES.

10 pilares de comportamiento



Prevención de conflictos de interés

Los empleados deben proteger los intereses de RES manteniendo relaciones comerciales adecuadas y prestando un servicio correcto a nuestros clientes. Esto incluye evitar conflictos de interés, es decir, cualquier actividad o interés de una persona o de un tercero que esté en conflicto -o tenga el potencial de entrar en conflicto- con los intereses de RES o de ser percibido como tal.

Puede existir un conflicto de interés cuando algo o alguien con quien mantenemos una relación personal fuera del trabajo interfiera en nuestras responsabilidades en RES. Cuando existe un conflicto de interés, este puede afectar a nuestra capacidad de actuar en el mejor interés de RES al tomar decisiones empresariales.

Si se identifica un conflicto de interés, los pasos a seguir son:

Comunicación: La persona debe comunicar el conflicto a su responsable inmediato y presentarlo en el Registro de Conflictos de Interés lo antes posible.

Abstención: La persona debe retirarse de cualquier proceso de toma de decisiones relacionado.

Supervisión del Manager: El responsable inmediato asumirá la responsabilidad de la decisión.

Documentación: Si el responsable directo aprueba el acuerdo, tanto el conflicto como dicha aprobación deberán quedar registrados en el Registro de Conflictos de Interés.



Anticorrupción

Tenemos tolerancia cero frente a sobornos u otras formas de corrupción. Los ejemplos de corrupción incluyen, entre otros, el pago de sobornos y los pagos de facilitación. Todos ellos son ilegales según la Ley Antisoborno de Reino Unido (independientemente del lugar donde se cometan) y las leyes de la mayoría de las demás jurisdicciones.

Se entiende por soborno cualquier oferta, pago, promesa, regalo, solicitud o recepción de dinero, o de cualquier otra cosa de valor, con el fin de influir en la decisión o curso de acción de una persona (a menudo de manera deshonesto o ilegal), retener o dirigir un negocio o, conseguir cualquier tipo de ventaja indebida. Un pago de facilitación es similar a un soborno, pero puede ser de bajo valor y realizarse para alentar a alguien a cumplir con sus funciones (por ejemplo, obtener un sello de aprobación de un funcionario de aduanas). Ninguno de estos está permitido en RES.

Aceptar o solicitar cualquier soborno o recompensa de este tipo también es, por supuesto, ilegal y está prohibido, como lo son todas las formas de fraude y malversación.

10 pilares de comportamiento



Control Financiero

Todo el personal de RES tiene la responsabilidad fiduciaria de salvaguardar el dinero y demás activos de la empresa. Esto incluye registrar correctamente las horas trabajadas y los gastos, así como cumplir con todos los sistemas y controles aplicables. También abarca la preparación de estimaciones de proyectos, desgloses de costes, órdenes de cambio y cualquier otro trabajo que cree o preserve valor. Queda prohibida la falsificación de cualquier dato financiero o comercial por cualquier motivo.

Nos comprometemos a realizar negocios cumpliendo todas las leyes y regulaciones aplicables sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. Todos los empleados deben tomar medidas razonables para conocer a nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, y entender sus actividades empresariales para asegurarse de no involucrarse involuntariamente en actividades ilegales.

Todas las transacciones financieras deben registrarse y documentarse con precisión, para garantizar un correcto tratamiento fiscal y evitar cualquier participación en fraude, evasión fiscal o blanqueo de capitales. Los empleados deben informar de inmediato sobre cualquier transacción sospechosa a su responsable directo o a través de la línea directa de Denuncias de Irregularidades.

[Denuncias de Irregularidades >](#)



Regalos y atención

Los regalos, comidas, viajes y actividades de entretenimiento deben ser razonables, apropiados a la cultura regional o local y destinados únicamente a promover buenas relaciones comerciales. Debemos tener cuidado de nunca dar, ni recibir, nada que pueda influir indebidamente en una decisión empresarial. Tampoco debemos ofrecer regalos ni brindar hospitalidad a funcionarios gubernamentales. El motivo del obsequio debe ser siempre legítimo.

Los empleados deben informar de cualquier regalo, hospitalidad o actividad de entretenimiento que den o reciban, de acuerdo con las normas establecidas que se detallan más adelante en este Código de Conducta.

10 pilares de comportamiento



Uso de los bienes de la empresa

Está prohibido utilizar los bienes o los recursos de RES para beneficio personal. Los equipos, suministros, instalaciones, etc., de RES no están destinados al uso o beneficio personal. El equipo incluye, entre otros, ordenadores, software y material de oficina. Esto incluye materiales y equipos en obras de construcción. El uso personal de equipos de construcción arrendados o propiedad de RES también está prohibido. Ningún empleado puede retirar materiales o equipos de un proyecto para uso personal sin la aprobación previa por escrito de su responsable directo y del equipo de compras local, regional o global.

En ciertos casos individuales, se pueden establecer excepciones por escrito a través de otras políticas de RES, acuerdos laborales y con autorización previa de la dirección. Por ejemplo, el uso personal permitido de ordenadores, teléfonos móviles y dispositivos portátiles (ver sección Profesionalidad / Lectura adicional, a continuación) o la asignación de vehículos de empresa.



Protección de información confidencial, propietaria y personal

El personal de RES tiene la obligación de proteger la información propietaria y/o confidencial a la que tengan acceso mientras trabaja en RES. Esto puede incluir información no pública sobre proyectos previstos, contratos, oportunidades de desarrollo, secretos comerciales, propiedad intelectual y cambios en el negocio. La información confidencial debe manejarse con cuidado para evitar el acceso no autorizado.

En la mayoría de las jurisdicciones, existen normas que regulan la posesión, el uso, la protección y la eliminación de datos personales relativos a personas físicas. Esto incluye nombres, direcciones, datos bancarios, registros médicos, etc. Los empleados deben gestionar dicha información con cuidado para mantener la confidencialidad, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas de RES.

El cumplimiento de este Código de Conducta y de la legislación aplicable son requisitos esenciales para cualquier persona trabajadora en RES.

Para todos estos comportamientos es fundamental una correcta gestión de registros y una comunicación temprana de incidencias:

Gestión de registros

Una correcta gestión de registros y el uso adecuado de los sistemas de almacenamiento y recuperación de información de RES son elementos importantes del trabajo de cada empleado. Queda prohibido omitir, eliminar o falsificar registros necesarios o pertinentes. Los registros deben reflejar de forma clara y precisa los hechos relevantes y deben prepararse y presentarse con prontitud. Todas las transacciones financieras deben realizarse y documentarse de forma que faciliten el tratamiento fiscal correcto y se evite cualquier implicación en fraude, evasión fiscal o blanqueo de capitales.

Como parte de las obligaciones respecto a la gestión de registros, debes comunicar cualquier conflicto de interés (o conflicto de interés potencial o percibido) en el Registro de Conflictos de Interés. También debes registrar cualquier regalo entregado o recibido en el Registro de Regalos (más adelante en este Código de Conducta se indica cuándo deben declararse los regalos). El Registro de Conflictos de Interés y el Registro de Regalos son confidenciales y son gestionados por el Comité de Cumplimiento. Los enlaces a ambos registros se incluyen más adelante en este Código de Conducta.

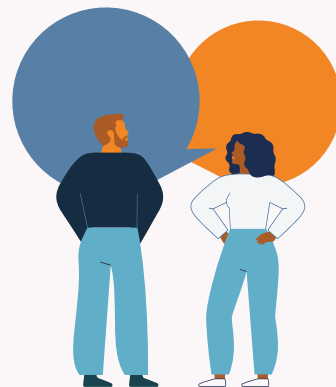
[Declarar un Conflicto de Interés >](#)

[Declarar un Regalo >](#)

Denuncias

Si eres testigo de una infracción de la legislación aplicable, de este Código de Conducta o de cualquier otra política, procedimiento, norma u otras reglas de RES por parte de cualquier persona (otro empleado de RES, cliente, distribuidor / proveedor, etc.), o si tú mismo cometes una infracción, debes informarlo a su responsable directo, a un representante de People & Culture o a uno de nuestros abogados internos tan pronto como sea posible. Si no estás seguro de si una situación constituye un incumplimiento o tienes conocimiento de un comportamiento poco ético o incorrecto que pueda quedar fuera del alcance de este Código de Conducta, debe consultarlo sin demora con tu responsable directo, un representante de People & Culture o uno de nuestros abogados internos.

Con sujeción a las exigencias legales y a cualquier necesidad de que RES adopte medidas disciplinarias o legales, se tomarán todas las medidas razonables para tratar de forma confidencial cualquier comunicación de conducta indebida mientras se investiga. Los informes serán investigados de forma rápida y adecuada. No se tolerarán consecuencias negativas contra nadie que presente un informe de buena fe.



Medios de comunicación

Las comunicaciones externas relacionadas a las actividades de RES, en forma de declaraciones públicas, comunicados de prensa, entrevistas, publicaciones en redes sociales, debates en eventos públicos, etc., deben ser coherentes con este Código de Conducta y estar debidamente autorizadas. Los empleados deben coordinarse con el equipo de Marketing y Comunicación de RES en relación con dichas comunicaciones, evitar hacer declaraciones públicas en nombre de RES sin autorización y no dañar la reputación de RES (incluso a través de su propia conducta).

ESG

Consulta también la política ESG de RES:

[La política ESG >](#)

Este Código de Conducta es coherente con la participación de RES en el United Nations Global Compact, cuyo objetivo es promover altos estándares en el campos de los derechos humanos, en el ámbito laboral, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Una documento complementario de este Código de Conducta es nuestra guía "The Way We Work", ('La Forma en que Trabajamos') en RES:

['The Way We Work' >](#)

WE SUPPORT



Explicación, ejemplos y lecturas adicionales

Seguridad

Requisitos de seguridad de RES para todos los empleados: cada uno de nosotros, individualmente, debe hacer todo lo que sea apropiado para:

Comprometerse con el objetivo de Cero Daños

La visión de seguridad de RES es que todos regresen a casa sanos y salvos todos los días. Cero Daños no es un eslogan, es un objetivo cultural integrado en el liderazgo, la formación y los comportamientos diarios.

Speak Up! Y apoyarnos mutuamente

RES promueve una cultura de cuidado y responsabilidad. Se anima a cada empleado a expresar sus preocupaciones sobre comportamientos o conductas inseguras y a apoyarse mutuamente para crear un entorno seguro. Ante cualquier duda o preocupación, busca orientación (ninguna pregunta es inapropiada). Tienes la facultad de ejercer la autoridad para detener el trabajo (Stop Work Authority), independientemente de tu antigüedad, puesto o ubicación: ¡Alza la voz!

Más información

[Liderando una cultura segura >](#)

[Política de Salud y Seguridad del Grupo >](#)

Asegúrate de contar con la formación adecuada

Debes contar con la formación necesaria en materia de seguridad, acorde con tu puesto, incluyendo las expectativas de seguridad de RES, Cero Daños, Life Savers y notificación de riesgos.

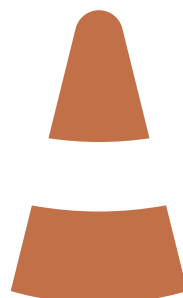
Comunicación de riesgos e incidentes con prontitud

La comunicación es una responsabilidad compartida y una parte esencial de la cultura de seguridad de RES. Utiliza el sistema correspondiente para informar, incluidos los cuasi accidentes (near misses) y las buenas observaciones (good spots).

Seguir los Live Savers de RES

Se trata de 10 directrices globales diseñadas para prevenir lesiones graves o accidentes mortales. No son solo símbolos: representan acciones críticas que se deben realizar o evitar. El incumplimiento de un Lifesaver se considera una infracción grave de seguridad y puede dar lugar a una investigación.

[Lifesavers de RES >](#)



Profesionalidad

Nuestra profesionalidad debe reflejarse en nuestra apariencia como en nuestro comportamiento. Se deben vestir de forma adecuada, ser puntuales y estar preparados, incluyendo el uso del equipo de protección individual (EPI) adecuado para el trabajo que se vaya a realizar. Cada empleado es responsable de tener y mantener las cualificaciones necesarias y apropiadas para su puesto.

Inclusión

RES considera que una empresa inclusiva, con una plantilla diversa, aporta beneficios continuos a nuestros clientes, empleados y comunidades. Utilizaremos los pronombres preferidos de cada persona y respetaremos la identidad de género con la que se identifique y se presente.

['RESpect'](#) >

[Política de Diversidad e Inclusión](#) >

Respeto por los Derechos Humanos

RES debe:

- No participar ni beneficiarse del uso de trabajo forzoso u obligatorio, ni de la trata de personas en ninguna forma.
- No retener salarios, documentos de identidad, documentos de viaje u otros documentos importantes que pudieran disuadir a un empleado de finalizar su empleo.
- No cobrar tasas de contratación ni exigir "anticipos" a los trabajadores, y garantizar que ningún coste o gasto relacionado con el empleo recaiga, total o parcialmente, sobre el empleado.
- No emplear mano de obra infantil ni beneficiarse de ella.

Además, todas las actividades de RES deben llevarse a cabo conforme a los principios establecidos en el United Nations Global Compact, así como a los principios laborales de la International Labour Organization, (Organización Internacional del Trabajo (OIT)) y a las recomendaciones de la Organisation for Economic Co-operation and Development, (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)).

[Política sobre esclavitud moderna](#) >



Prevención de conflictos de interés

Se solicita a los empleados que comuniquen cualquier relación familiar y/o sentimental cuando trabajen en el mismo departamento que un familiar o su pareja. En general, las parejas y otros familiares no deben tener una relación directa de dependencia jerárquica entre sí.

También puede surgir un conflicto de interés si un empleado mantiene una relación familiar o sentimental (ya sea pasada, presente o surgida posteriormente) o una relación financiera (incluyendo una participación accionarial u otro interés económico relevante que no sea insignificante, como poseer más del 1 % de las acciones de una empresa cotizada) con proveedores actuales o potenciales de productos o servicios para RES, con clientes o competidores de RES, o con organismos reguladores u otras entidades gubernamentales relevantes para la actividad de RES. Cualquier relación de este tipo debe comunicarse al responsable directo, y el empleado debe abstenerse de participar o influir en cualquier decisión relativa a selección o compensación.

Algunos ejemplos de situaciones que podrían crear un conflicto de interés:

- Tener un segundo empleo que afecte negativamente al trabajo en RES. Por ejemplo, cuando trabajar en dos empleos genera cansancio sobrecarga, con posibles consecuencias para la salud y la seguridad.
- Trabajar para un proveedor, competidor, contratista o cliente mientras se trabaja también en RES.
- Contratar o supervisar a un amigo¹, familiar o pareja.
- Tener un interés financiero significativo en un proveedor o competidor, o ejercer control sobre estos.

- Adjudicar un contrato a un familiar o amigo.
- Recibir un beneficio personal de una empresa que tiene negocios con RES.

Ten en cuenta que esta no es una lista exhaustiva.

Un conflicto de interés percibido puede surgir a raíz de relaciones personales, intereses financieros o incluso por la apariencia de una conducta impropia. A diferencia de un conflicto de interés real, que implica un beneficio tangible o una relación que afecta a la toma de decisiones de una persona, los conflictos de interés percibidos se basan en una posible o aparente incompatibilidad. Un ejemplo sería el caso de dos personas dentro de una misma línea de reporte directa que anteriormente mantuvieron una relación sentimental; una situación así debe comunicarse a sus responsables directos. Los empleados deben estar atentos a los conflictos de interés percibidos y, en caso de duda, optar por comunicarlos a su responsable directo.

Los empleados deben comunicar cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido a su responsable inmediato y presentarlo en el Registro de Conflictos de Interés. Si existe algún conflicto de interés real, potencial o percibido, el empleado debe abstenerse de la toma de decisiones. De forma excepcional, el responsable directo podrá autorizar una excepción tras valorar factores como la naturaleza del conflicto, su posible impacto en la empresa y si puede gestionarse adecuadamente.

[Declarar un Conflicto de Interés >](#)

¹ Si contratas a un amigo o a una persona que conoces fuera de RES para incorporarse a tu equipo o a tu línea de reporte, deberá ser entrevistado por People & Culture y por un manager distinto de ti. Tanto People & Culture como el manager entrevistador deberán coincidir en que se trata de un candidato cualificado para el puesto antes de proceder a su contratación.

Anticorrupción

El soborno, a menudo, se asocia con funcionarios públicos pero también puede darse en el ámbito de las relaciones comerciales. Ningún pago ni otro beneficio podrá ofrecerse, pagarse o concederse a un funcionario público alguno ni representante de una empresa comercial (u organización sin ánimo de lucro) como incentivo para que actúe (o no actúe) de forma indebida en el ejercicio de sus funciones oficiales (ni como recompensa, una vez concluido el acto). Cualquier intento de inducir a una persona a realizar sus funciones o actividades de manera indebida, o de influir en ella para obtener una ventaja para RES, es inaceptable.

La corrupción no debe confundirse con la extorsión. Si alguien utiliza amenazas contra ti en relación con tu trabajo, o intenta obligarte o extorsionarte para realizar pagos indebidos, debes hacer lo que sea legal y necesario para proteger tu salud y seguridad, y después comunicarlo inmediatamente a la policía y a RES.

Un tema relacionado es el derecho de la competencia. Va en contra de la ley y está prohibido por RES celebrar acuerdos con competidores, clientes o proveedores (ya sean formales o informales) cuyo propósito o efecto sea fijar precios (inflarlos artificialmente), incluyendo acuerdos de reparto de mercado y otras prácticas contrarias a la competencia. También debe actuarse con cautela en cualquier situación en la que RES ocupe una posición dominante en un segmento de mercado, ya que existen normas estrictas sobre el abuso de dicha posición. El departamento jurídico puede proporcionar orientación adicional sobre derecho de la competencia.

[Política de Ética Empresarial >](#)

Control Financiero

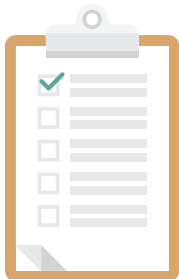
RES confía en todos los supervisores y managers para revisar y aprobar adecuadamente todas las transacciones (registros de tiempo, declaraciones de gastos, solicitudes de viaje, órdenes de compra, aprobaciones de pago, etc.) y verificar que estén completas y sean exactas, y que cumplan con las políticas y normas aplicables de RES. Todas las transacciones deben cumplir con los requisitos de registro y reporte aplicables en cada unidad de negocio.

La compra y/o venta de cualquier tipo de bien o servicio debe seguir la Política de Compras de RES, complementada por las políticas de compras específicas de cada unidad de negocio. La homologación de subcontratistas y proveedores (es decir, su aprobación para contratar con RES) también debe seguir dichas políticas.

Los datos financieros de RES son confidenciales y propiedad de la empresa. Cualquier solicitud de información financiera de RES de un distribuidor, proveedor, entidad financiera, propietario de proyecto u otro tercero debe ser tratada por el Equipo de Finanzas.

[Política Global de Viajes](#) >

[Política de Compras](#) >



Regalos inapropiados no permitidos

Los regalos, comidas, viajes y actividades de entretenimiento deben ser moderados, apropiados a la cultura regional o local y destinados únicamente a promover relaciones comerciales con RES. El motivo del obsequio debe ser siempre legítimo.

Los empleados deben informar de cualquier regalo, hospitalidad o actividad de entretenimiento que ofrezcan o reciban de la siguiente manera:

Cualquier regalo pequeño -no monetario- como artículos promocionales, flores o una botella de vino de precio razonable, con un valor igual o inferior a 50 GBP (o su equivalente en moneda local), no necesita ser comunicado ni requiere aprobación formal del responsable directo y/o del CEO de la unidad de negocio. No obstante, los empleados de RES solo deben aceptar este tipo de regalos de terceros cuando:

- Sean poco frecuentes, no se soliciten y no resulten excesivos.
- No tengan intención de constituir un soborno, pago indebido o comisión ilegal.
- Sean razonables y apropiados en un contexto empresarial.
- Estén en línea con cualquier límite de las políticas aplicables.

Cuando el regalo sea en efectivo, o equivalente al efectivo (por ejemplo, vales regalo), no podrá aceptarse y deberá registrarse en el Registro de Regalos, incluso si su valor es igual o inferior a 50 GBP (o equivalente en moneda local). Todo obsequio cuyo valor supere las 50 GBP -y hasta 500 GBP inclusive (o su equivalente en moneda local)- deberá ser comunicado por escrito por el empleado a su responsable directo y registrado en el Registro de Regalos.

Todo regalo incluido en esta categoría deberá contar con la aprobación previa del responsable directo antes

de ser entregado o aceptado.

Cualquier regalo superior a 500 GBP debe ser declarado por el empleado en el Registro de Regalos y esto será revisado por el CEO de la unidad de negocio. Todo regalo incluido en esta categoría deberá contar con la aprobación previa del CEO de la unidad de negocio antes de ser entregado o aceptado.

Cuando un empleado tenga intención de entregar un regalo, este deberá comunicarse siempre previamente (cuando corresponda) antes de su entrega. Cuando un empleado vaya a recibir un regalo, deberá comunicarlo y solicitar la aprobación correspondiente (cuando proceda) tan pronto como tenga conocimiento del mismo y, siempre que sea posible, antes de aceptarlo.

Regalos prohibidos

Los siguientes regalos están siempre prohibidos (independientemente de su valor), no obstante, cualquier ofrecimiento de este tipo a un empleado deberá igualmente comunicarse conforme a las reglas anteriores:

- Efectivo o equivalentes (tarjetas de regalo),
- Artículos de alto valor,
- Vacaciones o viajes de ocio, o
- Cualquier regalo que pueda interpretarse como destinado a influir indebidamente en las decisiones comerciales.

Esta no es una lista exhaustiva de lo que constituye un regalo prohibido. Los regalos, comidas y actividades internas que involucren al personal de RES deben ser razonables y apropiados para ayudar a mantener buenas relaciones profesionales.

[Declarar un Regalo](#) >

Uso de los bienes de la empresa

Está prohibido utilizar bienes o recursos de RES para beneficio personal. Esto incluye materiales y equipos situados en una obra de construcción, que deben destinarse exclusivamente al uso del proyecto (lo mismo aplica a piezas de repuesto u otros materiales en instalaciones operativas). También está prohibido el uso personal de maquinaria o equipos de construcción arrendados o propiedad de RES. Ningún empleado puede retirar materiales o equipos del lugar de un proyecto, para cualquier otro uso, sin la aprobación previa, por escrito, de su responsable directo (el responsable directo también debe informar al miembro correspondiente del equipo de compras local, regional o del Grupo).

[Política de uso aceptable de IT >](#)

Denuncias

Se anima a los empleados a denunciar las infracciones directamente al responsable directo, supervisor u otro manager. También pueden comunicarse a un miembro de los equipos de Jurídico, Finanzas o People & Culture, por correo electrónico, teléfono o en persona (o a través del canal online [aquí](#)). A través del servicio Lighthouse, RES dispone de un canal de denuncias disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para aquellos empleados que deseen informar de manera confidencial, incluyendo la posibilidad de hacerlo de forma anónima. Si tienes alguna pregunta o inquietud sobre denuncias, consulta la Política de Denuncias de RES.

[Denuncia de Irregularidades >](#)

Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de este Código de Conducta por parte de un empleado puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra dicha persona.

Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la infracción, en casos graves esto puede dar lugar al despido. RES también podrá emprender acciones legales ante los tribunales contra el empleado en cuestión.

Protección de información confidencial, de propiedad exclusiva y personal

Muchos clientes o contrapartes de RES son entidades cotizadas en bolsa cuyas acciones se negocian públicamente. Los empleados pueden tener acceso a información confidencial relacionada con dichos clientes. Aunque toda información confidencial de clientes debe protegerse, en el caso de empresas cotizadas se aplican normas adicionales, ya que el uso o divulgación de dicha información está sujeto a la legislación y normativa aplicables sobre uso de información privilegiada (insider trading), es decir, la negociación de valores disponiendo de información confidencial no pública.

Las brechas de protección de datos (divulgación indebida de información personal) pueden requerir su notificación a las autoridades reguladoras. Si se identifica una incidencia de este tipo, esto debe notificarse urgentemente al Delegado de Protección de Datos (Dominic Hearth) y a un miembro de los equipos de Liderazgo de IT y Seguridad Cibernética.



Información adicional

Es importante señalar que los temas tratados en este Código de Conducta también se tratan, con mayor detalle, en políticas específicas u otras normas de RES. El Código de Conducta no reemplaza dichas políticas o normas, sino que deben leerse en conjunto. En el improbable caso de conflicto entre dichas disposiciones, prevalecerá la interpretación que esté de conformidad con la legislación aplicable y, con sujeción a esta, que mejor promueva los intereses de RES. Si surge la necesidad de interpretación, el asunto se remitirá al Asesor Jurídico General de RES, cuya decisión será definitiva y vinculante, salvo en caso de error manifiesto.

Si tienes alguna pregunta sobre este Código de Conducta o sobre el cumplimiento en términos más generales, ponte en contacto con tu responsable directo o con un miembro de los equipos Jurídico, People & Culture (Recursos Humanos) o Finanzas. Si no estás seguro a quién preguntar, la responsabilidad de este Código de Conducta recae conjuntamente en el Asesor Jurídico General, el Director Financiero y el Director de People & Culture (Recursos Humanos) de RES. Cualquiera de los cuales podrá ser contactado por los empleados de RES en cualquier momento en relación con su contenido.

Preguntas frecuentes





res

**POWER
FOR
GOOD**