DEKRA E.V. y DEKRA SE

Reglas del código ético

Nuestra política de conducta legal

INTERNO

Versión 3.7 – 07.2023

Contenidos

1. Principios generales de conducta 4
1.1 Cumplimiento con la ley
1.2 Responsabilidad de la reputación de DEKRA
1.3 Respeto e integridad
1.4 Liderazgo y responsabilidad

2. Relaciones con socios comerciales y terceras partes 7
2.1 Competencia leal
2.2 Ofrecer y otorgar beneficios
2.3 Solicitar y aceptar beneficios
2.4 Adjudicación de contratos
2.5 Donaciones

3. Evitar conflictos de interés 9
3.1 Competencia
3.2 Participación en empresas no cotizadas
3.3 Actividades secundarias

4. Uso de equipos de la empresa 10

5. Tratamiento de la información 11
5.1 Registros e informes
5.2 Confidencialidad
5.3 Protección y seguridad de datos

6. Medioambiente, seguridad y salud 12
6.1 Mediambiente y seguridad técnica
6.2 Seguridad en el trabajo

7. Gestión de reclamaciones 13

8. Implementación y control 14

Contacto 15

Estimados colegas,

Nuestro propósito es hacer del mundo un lugar más seguro. Para lograr esa misión, DEKRA se basa en la confianza de nuestros miembros, clientes y la sociedad. El factor central es el desempeño y la integridad de cada uno de nosotros.

Esta confianza depende en gran medida de cómo nos comportamos todos como empleados y ejecutivos del Grupo DEKRA, sin importar donde nos encontremos.

Nuestra tarea principal se centra en el deseo común de seguridad. Nuestra neutralidad, confiabilidad e integridad y nuestro compromiso global de llevar a cabo negocios “limpios” nos permiten cumplir con ese objetivo.

Además de constituir requisitos mínimos vinculantes, nuestro Código Ético de DEKRA proporciona una orientación para todos nosotros cuando se trata de cumplir con las leyes, los estándares legales y los principios éticos en todos los continentes.

Todos somos embajadores de DEKRA, tanto interna como externamente. Por eso es importante que trabajemos juntos para cumplir nuestros principios de conducta de manera sistemática y responsable, ya que esta es la única manera de cumplir adecuadamente el objetivo de garantizar una mayor seguridad mientras mantenemos nuestra excelente reputación.

El consejo de Administración

Stan Zurkiewicz
Miembro de la Junta Directiva DEKRA e.V. y DEKRA SE, CEO

Wolfgang Linsenmaier
Miembro de la Junta Directiva DEKRA e.V. y DEKRA SE, CFO, HR, and Excelencia organizativa

Peter Laursen
Miembro de la Junta Directiva DEKRA SE, Jefe de Operaciones (COO), Jefe de la Región Noroeste de Europa

Petra Finke
Miembro de la Junta Directiva DEKRA SE, Directora de Digitalización (CDO)

1. Principios generales de conducta

1.1 Cumplimiento con la ley

El cumplimiento con la ley y el sistema legal es un requisito fundamental en nuestra compañía. Todos los empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones del sistema legal en el cual operan. Los delitos contra la ley se deben evitar en cualquier circunstancia. Si un empleado infringe la ley, se enfrentará con procedimientos disciplinarios por violar los términos de su contrato laboral, independientemente de las sanciones impuestas por ley.

1.2 Responsabilidad de la reputación de DEKRA

Cada uno de nosotros juega un papel importante en la defensa de la reputación de DEKRA a través de nuestra apariencia, nuestras acciones y nuestra conducta. Todos los empleados deben conocer y respetar la reputación de DEKRA en la sociedad en general.

1.3 Respeto e integridad

Respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos individuales de todas las personas, independientemente de su género, nacionalidad, cultura, religión o color de piel. No se tolerará ninguna discriminación ni acoso u ofensa sexual o personal. Somos socios confiables y solo hacemos promesas que podemos cumplir. Estos principios se aplican tanto a nuestra colaboración interna como a nuestra conducta hacia socios externos.

1.4 Liderazgo y responsabilidad

Todos los directivos son responsables de los empleados que se le han confiado y deberían mostrar un comportamiento ejemplar en términos de conducta personal, desempeño, franqueza y competencias sociales. Deberían establecer objetivos claros, ambiciosos y realistas, y deberían dirigir con confianza, permitiendo a los empleados la mayor autonomía y libertad posible. Deberían ser accesibles para los empleados con el objetivo de tratar aspectos profesionales y personales.

Cada directivo tiene que cumplir responsabilidades de organización y supervisión y es responsable de garantizar que no se produzcan infracciones de la ley dentro de su área de responsabilidad que pudieran haberse evitado o impedido mediante una supervisión adecuada. El directivo mantiene esta responsabilidad incluso cuando delega determinadas tareas.

Todos los directivos deben observar particularmente las siguientes reglas:

- Los directivos deben seleccionar empleados cuidadosamente, asegurando que tienen las competencias personales y profesionales adecuadas.
- Los directivos deben asignar las tareas de forma precisa, completa y definitiva, especialmente en lo que respecta al cumplimiento con los requisitos legales.
- Los directivos deben garantizar que se monitoriza continuamente el cumplimiento con los requisitos legales.
- Los directivos deben informar claramente a los empleados que son inaceptables las infracciones de la ley e implicará procedimientos disciplinarios.

“Nuestro código ético determina el marco para nuestras acciones diarias y, por lo tanto, garantiza nuestra seguridad.”

Wolfgang Linsenmaier, Miembro de la Junta Directiva DEKRA SE

“Como tercera parte independiente, el principal valor que ofrecemos al mercado es la confianza. La integridad y el cumplimiento son los fundamentos mismos de esa confianza.”

Stan Zurkiewicz, Presidente del Consejo de Administración de DEKRA e. V. y DEKRA SE

2. Relaciones con socios comerciales y terceras partes

2.1 Competencia leal

Las empresas solo pueden crecer y desarrollarse en base a prácticas competitivas leales. El requisito de integridad también se aplica a la competencia por la lucha por la cuota de mercado. Todo empleado tiene el deber de observar las reglas de la competencia leal.

En casos individuales, puede ser difícil evaluar la posición relacionada con las leyes antimonopolio y de competencia. En caso de duda, se debe notificar al “Chief Compliance Officer” para clarificar cada caso individual.

2.2 Ofrecer y otorgar beneficios

Competimos por los contratos en función de la calidad y el precio de nuestros servicios innovadores. Ningún empleado puede ofrecer u otorgar beneficios injustificados relacionados con actividades comerciales - directa o indirectamente - en forma de pagos en efectivo o de otros beneficios. Los regalos publicitarios deben seleccionarse cuidadosamente para garantizar que no se da la impresión de deshonestidad o irregularidad.

En caso de duda, el destinatario debe obtener permiso previo de su superior para aceptar el regalo. No se deben ofrecer regalos a los funcionarios u otros agentes públicos bajo ninguna circunstancia. Los empleados que negocian contratos con consultores, agentes y terceros similares deben asegurarse de que estos contratos no ofrezcan ni otorguen beneficios injustificados.

2.3 Solicitar y aceptar beneficios

Los empleados no pueden usar su posición profesional para solicitar, aceptar, obtener o recibir beneficios.

2.4 Adjudicación de contratos

Los empleados responsables de la adjudicación de contratos deben observar particularmente las siguientes reglas:

- Los empleados deben declarar a su superior cualquier conflicto potencial entre los intereses personales y el desempeño de sus funciones profesionales.
- Los empleados no favorecerán o discriminarán injustamente a los proveedores que licitan contratos.
- Las invitaciones de los socios comerciales sólo se pueden aceptar cuando la ocasión y el alcance de la invitación son apropiados y cuando el rechazo de la invitación se considere descortés.
- Ningún empleado puede celebrar contratos privados con empresas con las que tenga tratos comerciales si puede obtener una ventaja personal como resultado de ello. Esto se aplica en particular cuando el empleado ejerce influencia directa o indirecta, o puede ejercerla, en la adjudicación de contratos a la misma empresa para DEKRA SE u otra empresa del grupo.

2.5 Donaciones

DEKRA es consciente de su responsabilidad social y por ello proporciona donaciones de dinero y materiales para educación y ciencia, para arte y cultura y para asuntos sociales. La empresa recibe peticiones de donaciones de una amplia variedad de organizaciones, instituciones y grupos.

Se aplican las siguientes reglas para las donaciones:

- Las peticiones de donaciones por parte de individuos se deben rechazar en todos los casos.
- No están permitidos los pagos en cuentas privadas.
- Nunca se deben dar donaciones a personas u organizaciones que pudieran ser perjudiciales para la reputación de la empresa.
- Los donativos deben ser transparentes. Se debe identificar claramente el destinatario de la donación y el uso específico por parte del destinatario. Del motivo de la donación y del propósito para el cual se utilizará la donación se rendirán cuentas en todo momento.
- Las donaciones deben ser deducibles de impuestos.

3. Evitar conflictos de interés

La empresa considera que es importante que sus empleados no tengan conflictos de interés o lealtad durante la realización de sus actividades profesionales. Tales conflictos pueden producirse si un empleado trabaja para o tiene acciones en otra empresa. Por lo tanto, las siguientes reglas son de aplicación para todos nosotros.

3.1 Competencia

Están prohibidos los negocios que entren en competencia total o parcial con DEKRA SE o sus filiales.

3.2 Participación en empresas no cotizadas

No está permitido que los empleados posean acciones – directa o indirectamente – de empresas no cotizadas que sean competencia total o parcial de DEKRA SE o sus filiales.

3.3 Actividades secundarias

Si los empleados quieren realizar otro empleo remunerado, deben notificarlo previamente por escrito a su responsable. El empleo adicional podría estar prohibido si tiene un efecto perjudicial sobre el desempeño laboral del empleado, o conflictos con sus responsabilidades para la empresa, o si pudiera generar un conflicto de interés.

4. Uso de equipos de la empresa

Las instalaciones y equipos en oficinas y talleres (por ejemplo, teléfono, fotocopiadora, PC, incluido el software e Internet/intranet, máquinas, herramientas) solo se pueden utilizar dentro del marco laboral aplicable y de las normas internas.

En ningún caso se puede descargar o transmitir información que incite al odio racial o que hagan apología de la violencia u otros actos delictivos o cuyo contenido sea sexualmente ofensivo en el contexto cultural relevante.

5. Tratamiento de la información

5.1 Registros e informes

La colaboración abierta y efectiva requiere de una información precisa y veraz. Esto también se aplica a la relación con los empleados, clientes, socios comerciales, el público en general y todas las organizaciones estatales.

Todos los registros e informes que se producen internamente o se comunican externamente deben ser precisos y veraces. De acuerdo con los principios contables adecuados, los registros de datos y otros informes siempre deben ser completos, precisos, oportunos y compatibles con el sistema. El requisito de información veraz también se aplica en particular a las cuentas de gastos.

5.2 Confidencialidad

La confidencialidad debe mantenerse con respecto a asuntos internos de la empresa que no se han hecho públicos. Esto incluye detalles relacionados con la organización de la empresa y sus instalaciones, por ejemplo, así como negocios, producción, investigación y desarrollo y cifras contables internas.

5.3 Protección y seguridad de los datos

El acceso a la intranet y a Internet, el intercambio global de información y el diálogo, las transacciones electrónicas, juegan un papel crucial para la efectividad de todos y para el éxito comercial en general. Sin embargo, los beneficios de la comunicación electrónica están asociados con los riesgos para la privacidad y la seguridad de los datos. La prevención efectiva de estos riesgos es un aspecto importante de la administración de IT, gestión de responsabilidades y la conducta de los empleados individuales.

Los datos personales solo pueden compilarse, tratarse o utilizarse en la medida necesaria para fines específicos, explícitos y legítimos. Se debe mantener un nivel elevado en términos de calidad de los datos y protección técnica contra el acceso no autorizado. El uso de datos personales debe ser transparente para los afectados, respetando sus derechos de información y modificación y para retirar, bloquear o eliminar la información según sea necesario.

6. Mediambiente, seguridad y salud

6.1 Medio ambiente y seguridad técnica

La protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales son unos objetivos de elevada prioridad. El eco-diseño, la seguridad técnica y la protección de la salud son parámetros fundamentales en nuestro trabajo.

Cada empleado en su puesto de trabajo debe contribuir con un desempeño ejemplar en estas áreas.

6.2 Seguridad en el trabajo

Nuestra responsabilidad hacia los empleados y colegas exigen medidas de prevención de accidentes óptimas. Esto se aplica al diseño técnico de los puestos de trabajo, instalaciones y procesos, y la gestión de la seguridad y conducta personal en nuestro trabajo diario. El entorno de trabajo debe estar diseñado en línea con las normas de seguridad y salud. Todos los empleados deben prestar mucha atención a la seguridad.

7. Gestión de reclamaciones

Cualquier empleado puede presentar una queja personal, o informar una presunta violación del Código Ético, con su superior, con el “Chief Compliance Officer”o con otra persona u oficina designada. El asunto se investigará a fondo y se tomarán las medidas necesarias, según corresponda. Todos los documentos se mantendrán en confidencialidad.

8. Implementación y control

La Dirección de DEKRA y sus filiales trabajan activamente para promover el conocimiento y consciencia de las Reglas del Código Ético y garantizar que son implementados de un modo continuo.

DEKRA ha establecido una Organización de Cumplimiento global para este fin, encabezada por el "Chief Compliance Officer". El "Chief Compliance Officer" es responsable de desarrollar, implementar, documentar y actualizar el sistema de cumplimiento y de supervisarlo de forma regular. Asegura que se proporciona a los empleados la información y formación adecuada y que está disponible para asesorar a todos los empleados sobre aspectos específicos relativos a las Reglas del Código Ético, ofreciendo apoyo continuo a todos los empleados para afrontar los desafíos éticos y legales que surgen durante su día a día trabajo.

El cumplimiento con la ley y la observación de las Reglas del Código Ético se deben monitorizar regularmente en todas las empresas del grupo a nivel mundial. Esto debe realizarse conforme a los procedimientos nacionales y requisitos legales relevantes.

El equipo de auditoría interna de DEKRA realiza verificaciones regulares para asegurar que las Reglas del Código Ético están adecuadamente implementadaos en todas las divisiones y regiones geográficas y para determinar si existe alguna evidencia de incumplimiento.

Contacto

Chief Compliance Officer
Christian Köhn
c/o DEKRA SE
Handwerkstraße 15
DE-70565 Stuttgart

Telefon: +49.711.7861.1361
E-Mail: christian.koehn@dekra.com

Regional Compliance Officer SWE
Serge Kowouvih
Teléfono: +33.646.394.350
E-Mail: serge.kowouvih@dekra.com

Local Compliance Officer
Francisco Forster
Teléfono: +34.619.052.440
E-Mail: francisco.forster.external@dekra.com
Comunicaciones relativas al código ético: denuncias.es@dekra.com

DEKRA e. V. y DEKRA SE

Grupo Legal, Código ético
Protección de Datos y Seguros
Handwerkstraße 15
70565 Stuttgart
Teléfono +49.711.7861-0
Fax +49.711.7861-2240
compliance-report@dekra.com
dekra.com

Código ético – 07.2023