



Laborie Medical Technologies

Código de conducta y ética

18 de julio de 2024

Estimados colegas:



Laborie se enorgullece de su misión de operar como empresa médica especializada de categoría mundial que fabrica y promueve tecnologías que preservan y restauran la dignidad humana. Como empleado, contratista, proveedor o miembro de la Junta de Laborie, usted es fundamental para esa misión. El trabajo que hacemos es importante para nuestros clientes, pacientes, empleados, sus familias y nuestras comunidades en todo el mundo.

Junto con nuestros valores de CRECER con pasión, el Código de conducta y ética constituye la base sobre la que se gestiona nuestra empresa.

En Laborie, todos los miembros de nuestro equipo son responsables de mantener el más alto nivel de integridad y comportamiento ético en todo lo que hacemos. Esta responsabilidad es tanto individual como compartida. El Código de conducta y ética proporciona principios generales que nos ayudan a comprender nuestra responsabilidad compartida en el cumplimiento de estos altos estándares.

En el complejo entorno empresarial mundial de hoy en día, es esencial que trabajemos juntos para cumplir nuestros objetivos, tomar buenas decisiones y proteger la marca de confianza Laborie. Nuestra reputación y la confianza que otros depositan en nosotros son activos valiosos que debemos proteger.

Tómese su tiempo para leer y comprender el Código de conducta y ética de Laborie. Gracias por su apoyo mientras trabajamos para continuar cumpliendo con nuestra misión y mejorando las vidas de los pacientes a los que atendemos.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mike'.

Mike Frazzette
Presidente y CEO

Índice

1. VISIÓN GENERAL	4
1.1. Principios.....	4
1.2. Programa de cumplimiento.....	4
1.3. ¿Quién está cubierto?	4
2. PROFESIONALISMO EN EL LUGAR DE TRABAJO	6
2.1. Diversidad e inclusión.....	6
2.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación	6
2.3. Acoso, amenazas y violencia	6
2.4. Seguridad en el lugar de trabajo.....	6
3. ACTIVIDADES COMERCIALES	7
3.1. Calidad	7
3.2. Competencia justa.....	7
3.3. Cumplimiento comercial	8
3.4. Antisoborno y corrupción.....	8
3.5. Conflictos de intereses	9
3.5.1. Relaciones	9
3.5.2. Regalos	9
3.5.3. Comidas y hospitalidad	10
3.6. Donaciones	10
3.6.1. Donaciones benéficas	10
3.6.2. Contribuciones políticas	10
4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
4.1. Seguridad y privacidad	11
4.2. Información confidencial.....	11
5. CONTROLES FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA	11
5.1. Controles financieros.....	11
5.2. Protección y uso de los activos de la empresa	12
5.3. Operaciones con información privilegiada	12
6. SOSTENIBILIDAD.....	12
6.1. Pacto Mundial de la ONU	12
6.2. Clima y medioambiente	12
6.3. Derechos humanos y laborales	12
7. COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES	13
7.1. Cuándo informar.....	13
7.2. Cómo informar.....	13
7.3. Sin represalias.....	13
8. RECURSOS	14

1. VISIÓN GENERAL

1.1. Principios

Laborie se compromete a mantener los más altos niveles de integridad y comportamiento ético en todo lo que hacemos. Para lograrlo, mantenemos los más altos estándares éticos, profesionales y legales en todos los mercados en los que operamos. Esto incluye actuar adecuadamente en la gestión de la empresa para alcanzar sus objetivos, mantener la responsabilidad personal, respetar los derechos de todas las personas y el medioambiente. Es importante recordar que cada día tomamos decisiones que respetan el Código de conducta y ética. Todos debemos evitar incluso la apariencia de un comportamiento indebido. Nuestros valores (Comprometerse con la grandeza, Respetar a todos, Empoderarse, Colaborar juntos, Esforzarse y Resistir con pasión) se aplican a todas las actividades de los empleados de Laborie.

Este Código de conducta y ética establece y explica las políticas corporativas de Laborie sobre una serie de actividades empresariales. No cubre todas las situaciones que pueden surgir, pero establece principios clave para guiarnos. Además, Laborie se compromete a respetar el Código de Prácticas Empresariales Éticas de MedTech Europe y el Pacto Mundial de la ONU en todas nuestras relaciones.

1.2. Programa de cumplimiento

La Junta Directiva ha aprobado este Código de conducta y ética (“Código”). Para respaldar este Código, la Junta ordenó la creación de un Comité de Cumplimiento para supervisar la implementación y la gestión del Programa de Cumplimiento de Laborie. El Comité de Cumplimiento y el Programa de Cumplimiento (1) promoverán los estándares éticos y legales, (2) dirigirán la elaboración de procedimientos y controles internos para garantizar que mantengamos esos estándares, (3) garantizarán que se brinde capacitación a todas las personas cubiertas por este Código y sobre otros temas importantes, (4) garantizarán que se supervise y audite eficazmente el cumplimiento, el control interno y los sistemas de Laborie, (5) desarrollarán métodos eficaces para promover y recompensar el cumplimiento de los estándares, (6) detectarán y abordarán las infracciones y (7) evaluarán la eficacia del Programa de Cumplimiento.

1.3. ¿Quién está cubierto?

Este Código se aplica a todas las empresas del grupo¹ de compañías de Laborie y a todas las operaciones en el mundo. Todos los empleados, contratistas, miembros de la Junta y proveedores que trabajen en nombre de Laborie deben cumplir el Código.

Es posible que las leyes locales impongan normas más estrictas que las establecidas en el Código. Si es así, entonces debemos seguir la legislación local.

Se encuentran disponibles herramientas e información adicionales en el [sitio web de Cumplimiento de Laborie](#). Si tiene alguna pregunta acerca del Código o no está seguro de si algo es apropiado de conformidad con el Código, pregúntele a su supervisor, a alguien de Recursos Humanos (RR. HH.), al Departamento Legal o a un miembro del Comité de Cumplimiento. Cada uno de nosotros es responsable de comprender los requisitos que se aplican a nuestros respectivos puestos de trabajo, y está obligado a informar cualquier sospecha de infracción de la ley, de este Código o de otras políticas corporativas.

¹ Laborie se refiere a Laborie Holdings, Inc., y a todas las entidades corporativas bajo su control.

Laborie Medical Technologies

Valores: CRECER con pasión



Comprometerse con la grandeza



Respetar a todos



Empoderarse



Colaborar juntos



Esforzarse y Resistir con pasión

2. PROFESIONALISMO EN EL LUGAR DE TRABAJO

2.1. Diversidad e inclusión

Los empleados de Laborie son uno de los mayores activos de la empresa. Nuestro objetivo es fortalecer el rendimiento de Laborie y el consiguiente crecimiento a través de la atracción, retención y desarrollo de talentos diversos en todos los niveles de la organización para reflejar la creciente diversidad de la población mundial de clientes de Laborie. El Consejo de Diversidad e Inclusión crea y guía el plan estratégico de Diversidad e Inclusión. Además, se están promoviendo los Grupos de Recursos para Empleados (Employee Resource Group, ERG), como el grupo de liderazgo femenino, como forma de apoyar la plena integración del empleado en el trabajo.

2.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Laborie se compromete a brindar las mismas oportunidades de empleo a todos los solicitantes y empleados, independientemente de su raza, credo, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, servicio militar, condición de veterano de guerra protegido, información genética, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. Estamos muy comprometidos con esta política y creemos en el concepto y el espíritu de la ley.

Laborie también se compromete a garantizar que las decisiones sobre el empleo se basen en requisitos válidos del puesto de trabajo. Además, todas las acciones laborales, tales como reclutamiento, contratación, capacitación, ascenso, compensación, beneficios, traslados, despidos y rescisiones de contrato, se administran justamente a todas las personas en igualdad de oportunidades, sin discriminación sobre la base de las categorías protegidas mencionadas anteriormente. Laborie también proporcionará a los solicitantes cualificados y a los empleados con discapacidades las adaptaciones razonables que necesiten, tal y como exige la ley.

Todos debemos respetar los derechos de los demás y tratar de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de Laborie.

2.3. Acoso, amenazas y violencia

Laborie no tolera el **acoso**, las amenazas ni los actos de violencia en el lugar de trabajo. Si observa o toma conocimiento de cualquier acoso, amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo, infórmelo a la dirección inmediatamente. La dirección responderá primero para proteger la seguridad de todas las personas afectadas. Todo acoso, amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo se investigará y abordará de inmediato, incluida la derivación a los organismos encargados de la aplicación de la ley, según sea necesario.

El lugar de trabajo de Laborie incluye la instalación de la empresa, los vehículos de la empresa, las actividades patrocinadas por la empresa y cualquier otro lugar donde usted realice las tareas laborales de Laborie.

2.4. Seguridad en el lugar de trabajo

Laborie se compromete a proporcionar a los empleados entornos de trabajo saludables y seguros, y a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables.

Hacemos todo lo posible para evitar accidentes laborales. Cada instalación tiene sus propias consideraciones de seguridad laboral, y los empleados reciben capacitación sobre las normas, los procesos y equipos de protección necesarios para mantener

un entorno de trabajo saludable y seguro. Debe comunicar a su supervisor cualquier accidente o lesión en el lugar de trabajo y cualquier peligro para la seguridad o la salud. Consulte los procedimientos de su instalación para obtener información específica sobre seguridad.

3. ACTIVIDADES COMERCIALES

3.1. Calidad

Laborie tiene el compromiso de la excelencia en el suministro de soluciones para dispositivos y servicios terapéuticos y de diagnóstico que satisfagan constantemente las expectativas de nuestros clientes. Laborie cumple los requisitos regulatorios y de calidad a nivel mundial mediante el mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad (Quality Management Systems, "QMS") eficaces que respaldan el compromiso continuo con nuestros clientes y con la calidad de nuestros productos. Nos esforzamos por erradicar los defectos y mantener estándares rigurosos en todo lo que hacemos. Los QMS cubren las operaciones y los productos de Laborie y están diseñados para garantizar la seguridad, la eficacia y el rendimiento de los productos y servicios de Laborie.

Los proveedores y contratistas de Laborie también están cubiertos por nuestro QMS.

Laborie se toma en serio todas las quejas sobre productos, y debemos informar inmediatamente cualquier comentario sobre el rendimiento de los productos a través de los procedimientos de quejas de productos que se encuentran en el QMS.

El QMS es gestionado por el Departamento de Asuntos de Calidad.

3.2. Competencia justa

Laborie se compromete a competir libre y lealmente y a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables en materia de competencia. No participaremos en prácticas comerciales que limiten el comercio o limiten la competencia. Todas las actividades comerciales deberán cumplir con las leyes y normativas aplicables en materia de comercio justo y competencia.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores, contratistas y empleados de Laborie y tratarlos de manera justa. Nunca se aproveche indebidamente de una persona mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de comercio ilegal.

Nunca tergiversar la calidad, las características, el rendimiento o la disponibilidad de nuestros productos ni realice afirmaciones falsas sobre los productos de nuestros competidores. Todas las declaraciones sobre los productos de Laborie deben ser coherentes con su etiquetado aprobado.

Al tratar con competidores, debemos evitar lo siguiente:

- Analizar descuentos, promociones, precios o prácticas de ventas, particularmente en el contexto de una licitación, oferta u otras situaciones de competencia.
- Acordar la fijación de precios, las condiciones de venta o dividir las ventas entre competidores.
- Acuerdos relativos a cualquier elemento de una licitación u oferta.
- Repartir la cuota de mercado o los clientes entre los competidores.

Si tiene conocimiento de que un competidor puede estar participando en los tipos de conducta descritos en esta sección, debe notificarlo a su supervisor o al Departamento Legal.

3.3. Cumplimiento comercial

Todas las ventas y envíos de productos de Laborie deben cumplir con los controles aplicables de importación y exportación, las sanciones comerciales y otras leyes y regulaciones comerciales. Esto significa que Laborie no enviará productos a países, individuos o entidades con sanciones comerciales emitidas en su contra. Asimismo, Laborie se asegurará de que, si alguno de sus productos está bajo control de exportación, dicho producto solo se comercializará de conformidad con las leyes y normativas aplicables.

Todas las compras y envíos recibidos por Laborie de los proveedores deben cumplir con todas las leyes y normativas comerciales aplicables.

3.4. Antisoborno y corrupción

Laborie no tolera el soborno ni la corrupción. Laborie se compromete a garantizar que no ocurra ninguna forma de corrupción, soborno o lavado de dinero en sus operaciones comerciales, y a cumplir con todas las leyes y regulaciones antisoborno y corrupción aplicables.

Nunca podemos solicitar ni aceptar pagos indebidos ni ninguna otra cosa de valor para inducir o recompensar acciones o decisiones. No debemos ofrecer ni dar pagos ni ninguna otra cosa de valor como incentivo o recompensa por tomar una decisión que sea favorable a los intereses de Laborie. Está prohibido facilitar pagos de cualquier importe.

Se debe tener especial cuidado con los funcionarios públicos (incluidos los de gobiernos nacionales o locales, o que prestan servicio en organizaciones públicas), los profesionales y organizaciones de atención médica, los pacientes, los proveedores, los distribuidores, las organizaciones benéficas y los grupos de pacientes, pero las normas se aplican a todas las personas y organizaciones.

Se prohíbe dar o recibir cualquier cosa de valor con un propósito indebido. Los elementos de valor pueden incluir los siguientes:

- Pagos
- Sobornos
- Coimas
- Rebajas y descuentos
- Regalos
- Productos y servicios sin cargo
- Donaciones y contribuciones
- Becas y patrocinios
- Comidas y hospitalidad
- Comisiones
- Pagos de servicios y regalías
- Trabajos

También está prohibido usar a un tercero para hacer algo que no podemos hacer directamente de forma ética o legal. Todos los terceros contratados por Laborie,

incluidos los proveedores y distribuidores, deben examinarse adecuadamente antes de su contratación, y están sujetos a las normas establecidas en este Código.

3.5. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses existe cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de Laborie y sus responsabilidades con la organización. Cada uno de nosotros debe evitar situaciones en las que los intereses personales dificulten el trabajo de manera objetiva y efectiva en nombre de Laborie.

Los conflictos de intereses pueden surgir de muchas maneras. Por ejemplo, si sus actividades personales fuera del trabajo merman su capacidad para realizar su trabajo para Laborie, se produce un conflicto de intereses. Si decide consultar o trabajar de alguna manera para un competidor, se produce un conflicto de intereses. Si usted recibe beneficios personales inadecuados de un cliente o miembro del gobierno (económicos o en forma de regalo) debido a su puesto en Laborie, se produce un conflicto de intereses.

Debemos evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con clientes, proveedores o competidores, cuando sea ajena a nuestras obligaciones con Laborie.

3.5.1. Relaciones

Las relaciones personales en el lugar de trabajo pueden generar conflictos de intereses.

Las relaciones entre gerentes y empleados de su línea jerárquica directa están estrictamente prohibidas y deben informarse a RR. HH. Dada la naturaleza personal de las relaciones en el trabajo, consulte con su gerente o con el Departamento de RR. HH. si necesita más información.

3.5.2. Regalos

Un área común en la que pueden surgir conflictos de intereses es el dar y recibir regalos en un entorno comercial.

En algunos casos, el intercambio de cortesías simbólicas puede ser un aspecto habitual o culturalmente apropiado para crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas, cuando el propósito no es obtener una ventaja o influencia desleal. Sin embargo, en Laborie no está permitido participar en tales prácticas. Dar y recibir regalos o hospitalidad puede conducir fácilmente a conflictos de intereses e incluso a situaciones que podrían considerarse soborno o corrupción.

Dar regalos

A excepción de los artículos únicamente con fines educativos, está prohibido dar regalos a profesionales de atención médica y proveedores. Para estar permitidos, los artículos educativos (1) deben beneficiar a pacientes o cumplir una función educativa genuina, (2) no deben tener funciones no educativas y (3) no deben superar el valor de \$100. Por lo general, no se permite regalar artículos promocionales de marca a profesionales de atención médica ni funcionarios del gobierno.

Ofrecer u organizar actividades de entretenimiento está prohibido.

Nunca dé ni ofrezca nada de valor a funcionarios del gobierno para influenciarlos o conseguir ventajas.

No se permite dar un regalo en respuesta a una solicitud.

Aceptar regalos

No está permitido aceptar regalos de ningún tipo de ninguna persona de la industria médica.

Se desaconseja aceptar regalos simbólicos y no monetarios de proveedores que no pertenezcan a la industria médica.

No se permite solicitar regalos.

3.5.3. Comidas y hospitalidad

Las comidas y la hospitalidad se pueden proporcionar como cortesía durante la realización de negocios, siempre que sean coherentes con las directrices de Laborie y sigan ciertas normas.

Las comidas y la hospitalidad nunca se pueden proporcionar para inducir actividades, como dar o retener un negocio.

Las comidas y la hospitalidad deben tener las siguientes características:

- Ser accesorias al propósito comercial de la actividad
- Tener un valor modesto
- Ser infrecuentes
- Incluir a un representante de Laborie
- No incluir entretenimiento
- Mantenerse en un entorno favorable a la actividad empresarial

No se permiten comidas ni hospitalidad para todo el personal de una oficina cuando solo se necesiten unos pocos representantes para la reunión.

No se permiten comidas ni hospitalidad para huéspedes de profesionales de atención médica.

3.6. Donaciones

3.6.1. Donaciones benéficas

Laborie puede realizar donaciones con fines humanitarios, educativos o de caridad cuando corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

Las donaciones deben ser aprobadas por adelantado por el Comité de Cumplimiento.

3.6.2. Contribuciones políticas

Laborie prohíbe las contribuciones políticas (directamente o a través de asociaciones comerciales), incluido:

- Utilizar fondos de Laborie u otros activos para contribuciones o propósitos políticos.
- Alentar a empleados, contratistas o proveedores a título individual a realizar cualquier contribución de este tipo.
- Reembolsar a un empleado cualquier contribución.

Los empleados son libres de hacer las donaciones caritativas personales o las contribuciones políticas individuales que consideren oportunas.

4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1. Seguridad y privacidad

Laborie se compromete a establecer y mantener normas de ciberseguridad (CS) para proteger la integridad de sus datos, tecnología y activos de información. Además, Laborie se compromete a proteger la privacidad de quienes le confían su información personal, a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de información personal y a aplicar prácticas de información justas. Laborie explicará cómo se recopila la información personal y cómo se puede corregir, actualizar o eliminar. Laborie se compromete a recopilar, almacenar y procesar datos de información personal de manera apropiada y legal, y con confidencialidad.

4.2. Información confidencial

Laborie se compromete a mantener la confidencialidad. Debemos proteger toda la información relacionada con lo siguiente:

- Los secretos comerciales de Laborie y todos los registros confidenciales de la empresa
- Información confidencial de proveedores y clientes
- Registros de los empleados e información personal de terceros

Solo debe acceder o divulgar la información confidencial de Laborie si está autorizado a hacerlo como parte de su trabajo. Nunca utilice información confidencial de ningún tipo para fines personales.

También tenemos el deber de respetar la información confidencial de nuestros competidores. No utilice información confidencial relacionada con otras organizaciones si existe alguna razón para creer que se obtuvo incorrectamente. No debe utilizar información confidencial o comercial secreta que se obtuvo sin el consentimiento del propietario, ni debe inducir la divulgación de información confidencial de terceros por parte de empleados anteriores o actuales.

La información personal se debe recopilar, guardar y utilizar de manera que cumpla con las leyes aplicables. Cualquiera de nosotros que tenga acceso a esta información tiene la obligación de conocer y cumplir con las leyes aplicables de privacidad y protección de datos.

5. CONTROLES FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA

5.1. Controles financieros

Laborie se compromete a mantener registros contables precisos, informes financieros coherentes y controles financieros internos eficaces. Los registros contables y los documentos de respaldo están diseñados para describir con precisión la verdadera naturaleza de las transacciones subyacentes y cumplir con los estándares de contabilidad aplicables.

Nunca falsifique ni altere transacciones o registros, incluidos informes de gastos, datos de ventas, hojas de tiempo, etc.

Gestione los documentos para evitar problemas de seguridad o infringir otras secciones de este Código.

Los documentos de Laborie se deben conservar o destruir de acuerdo con los procedimientos internos o según lo especificado por la ley.

Es posible que tenga conocimiento de que se ha realizado una retención o una solicitud legal que involucra sus documentos. Si es así, todos los documentos

relevantes deben conservarse y ponerse a disposición en respuesta a la retención o solicitud. Si eso ocurre, el Departamento Legal proporcionará instrucciones más detalladas.

Se espera que todos conozcamos los requisitos específicos de conservación de documentos en relación con nuestros puestos en Laborie.

5.2. Protección y uso de los activos de la empresa

Debemos proteger los activos de Laborie y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la productividad y rentabilidad de Laborie. Todos los activos de Laborie se deben utilizar con fines legítimos de la empresa. Cualquier incidente sospechoso de pérdida, robo, piratería o fraude debe notificarlo inmediatamente a su supervisor para que lo investigue. Los activos de Laborie no deben utilizarse para actividades comerciales ajenas a la empresa.

5.3. Operaciones con información privilegiada

Se nos prohíbe comercializar valores de cualquier empresa mientras estamos en posesión de información material no pública sobre esa empresa que se haya obtenido como resultado de nuestra relación con Laborie y debemos cumplir plenamente las leyes que prohíben las operaciones con información privilegiada y la divulgación sobre acciones.

La infracción de las leyes sobre el uso de información privilegiada no solo constituye una violación de este Código, sino que también puede dar lugar al procesamiento penal.

6. SOSTENIBILIDAD

6.1. Pacto Mundial de la ONU

El Pacto Mundial de la ONU proporciona un marco universal para guiar a las empresas en las áreas de derechos humanos, derechos laborales, medioambiente y anticorrupción. Laborie se compromete a transformar nuestro mundo a través de una actividad empresarial basada en principios, para lo cual firma el Pacto Mundial de la ONU y opera conforme a esos principios.

Las prácticas comerciales sostenibles ayudan a garantizar que nuestra empresa siga cumpliendo con las expectativas de nuestros pacientes, clientes, empleados, propietarios y organismos reguladores de todo el mundo.

Dado que contar con las mejores personas es fundamental para lograr la misión de Laborie, nuestra empresa siempre operará de manera transparente y confiable.

6.2. Clima y medioambiente

Laborie se compromete a limitar su impacto ambiental y su consumo de recursos no renovables y escasos para el medioambiente en sus operaciones comerciales y procesos de adquisición. Se compromete a reutilizar y reciclar los materiales que utilizamos en la mayor medida posible. Reconocemos nuestro papel para acelerar la transición hacia una economía sostenible y con bajas emisiones de carbono.

6.3. Derechos humanos y laborales

Laborie apoya los convenios internacionales sobre derechos humanos y promueve la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva. Laborie no tolera ninguna forma de trabajo forzado o infantil en sus operaciones, cadena de suministro o canal de ventas, y no deberá ser cómplice de ningún abuso de los derechos humanos durante su actividad. Laborie cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de salario mínimo, horas extras y horas máximas.

Nuestra misión

Nuestra misión diaria es operar como una empresa médica especializada de categoría mundial que fabrica y promueve tecnologías que preservan y restauran la dignidad humana.

7. COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES

7.1. Cuándo informar

Es obligación de cada uno de nosotros alzar la voz y no tolerar acciones que puedan infringir este Código. Si se encuentra con algo y no está seguro de si debe informarlo, considere cómo se percibiría la conducta en cuestión si se hiciera pública. Si aún no está seguro, hable con su supervisor, RR. HH., el Departamento Legal o un miembro del Comité de Cumplimiento. Informar posibles infracciones es una parte importante de nuestra forma de hacer negocios y nos ayuda a mantener nuestros altos estándares.

7.2. Cómo informar

Si tiene preguntas o inquietudes acerca de este Código, cree que alguien puede estar infringiéndolo o no está seguro de si debe informar algo, se le recomienda hablar de estas cuestiones con su supervisor, RR. HH., el Departamento Legal o un miembro del Comité de Cumplimiento. Laborie se compromete con un lugar de trabajo donde se esperan comunicaciones abiertas y honestas. La dirección desea que todos nos sintamos cómodos hablando con un supervisor o con cualquier persona responsable sobre situaciones en las que creamos que se han producido acciones incorrectas.

Si no se siente cómodo informando algo en persona o si prefiere hacerlo de forma anónima, puede hacerlo mediante el [Sistema para la presentación de denuncias de ética para denunciantes internos de Laborie](#). Las denuncias a través de la línea directa se pueden hacer de forma confidencial, ya que la línea garantiza el anonimato del empleado que realiza la denuncia.

7.3. Sin represalias

Laborie no tolerará el acoso, la intimidación, las amenazas, la coacción o las represalias contra nadie por informar de buena fe cualquier supuesta infracción de este Código o de cualquier otra ley o reglamento aplicable.

Cualquier acto o amenaza de represalias se considerará una infracción grave de este Código, y las infracciones pueden estar sujetas a medidas disciplinarias que incluyen el despido.

8. RECURSOS

[Sitio web de Cumplimiento de Laborie](#)

[Sistema para la presentación de denuncias de ética para denunciantes internos de Laborie \(en línea\)](#)

Línea directa para denuncias telefónicas de ética de Laborie

País	N.º de teléfono	Notas
Bélgica	00-800-2002-0033	El número solo debe marcarse desde una línea fija.
Brasil	0021-800-2002-0033	-
Canadá	1-866-921-6714	-
China	00-800-2002-0033	La persona que llama debe permanecer a la espera hasta que no haya más opciones disponibles para la lista de idiomas. En ese momento, un intérprete vendrá a la línea y conectará a la persona que llama con un hablante de mandarín.
Francia	00-800-2002-0033	-
Alemania	00-800-2002-0033	-
Japón	800-2002-0033	-
México	001-800-514-8714	El número 001-800-514-8714 funciona solo para la compañía TELMEX. Para otras compañías, llame al 01-800-514-8714.
Países Bajos	00-800-2002-0033	La persona que llama debe permanecer a la espera hasta que no haya más opciones disponibles para la lista de idiomas. En ese momento, un intérprete vendrá a la línea y conectará a la persona que llama con un hablante de neerlandés.
Suiza	00-800-2002-0033	-
Reino Unido	00-800-2002-0033	-
EE. UU.	1-866-921-6714	-