



Laborie Medical Technologies
Código ético y de conducta

23 de febrero de 2022

Estimados compañeros:



Laborie, como empresa médica especializada de categoría mundial, se enorgullece de su propósito de crear y promover herramientas tecnológicas para proteger y restituir la dignidad humana. Ustedes, como empleados, contratistas, proveedores o consejeros de Laborie, desempeñan un papel crucial para lograr ese propósito. El trabajo que realizamos es importante para nuestros clientes, pacientes, empleados, sus familias y nuestras comunidades en todo el mundo.

Este Código ético y de conducta es la base sobre la cual se gestiona nuestra empresa junto a nuestros valores de CRECER con Pasión (GROW with Passion).

Todos los miembros del equipo de Laborie tienen la responsabilidad de actuar en todo momento conforme a las normas más rigurosas de integridad y ética. Esta responsabilidad es tanto individual como compartida. El Código ético y de conducta establece unos principios generales que nos ayudan a comprender nuestra responsabilidad compartida para cumplir esas normas.

En el complejo entorno comercial del mundo actual resulta esencial trabajar juntos para alcanzar nuestros objetivos, tomar buenas decisiones y proteger el prestigio de la marca Laborie. Nuestra reputación y la confianza depositada en nosotros son activos valiosos que deben protegerse.

Les ruego que dediquen tiempo a leer y entender el Código ético y de conducta de Laborie. Gracias por su colaboración y por ayudarnos a seguir cumpliendo nuestro objetivo de mejorar la vida de los pacientes.

Atentamente,

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

Mike Frazzette
Presidente y consejero delegado

Índice

1. RESUMEN.....	4
1.1. Principios	4
1.2. Programa de cumplimiento normativo.....	4
1.3. ¿A quién se aplica?	4
2. LA PROFESIONALIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	7
2.1. Integración y ausencia de discriminación.....	7
2.2. Amenazas y violencia	7
2.3. La seguridad en el entorno laboral.....	7
3. ACTIVIDADES COMERCIALES	9
3.1. Calidad	9
3.2. Competencia leal	9
3.3. Cumplimiento de las normas de comercio	10
3.4. Disposiciones antisoborno y anticorrupción	10
3.5. Conflictos de interés	11
3.5.1. Obsequios	11
3.5.2. Invitaciones a restaurantes y otro tipo de muestras de hospitalidad.....	12
3.6. Donativos.....	13
3.6.1. Donativos benéficos.....	13
3.6.2. Aportaciones a partidos políticos	13
4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	14
4.1. Seguridad y privacidad	14
4.2. Información confidencial	14
5. CONTROLES FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA.....	15
5.1. Controles financieros	15
5.2. Protección y uso de los activos de la empresa.....	15
5.3. Información privilegiada	15
6. SOSTENIBILIDAD	16
6.1. Pacto Mundial de Naciones Unidas	16
6.2. Clima y medio ambiente	16
6.3. Derechos humanos y laborales.....	16
7. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	17
7.1. Cuándo denunciar	17
7.2. Cómo denunciar	17
7.3. Protección frente a represalias	17
8. RECURSOS	18

1. RESUMEN

1.1. Principios

Laborie tiene el compromiso de actuar en todo momento conforme a las normas más rigurosas de integridad y ética. Para lograrlo aplicamos en todos nuestros mercados los más estrictos principios éticos, profesionales y jurídicos, como los de mantener una conducta apropiada durante la gestión del negocio para alcanzar sus objetivos, demostrar responsabilidad personal, respetar los derechos de todas las personas y respetar el medio ambiente. Es importante recordar que cada día tomamos decisiones que sustentan el Código ético y de conducta. Debemos evitar incluso aquellas conductas que puedan parecer inadecuadas. Nuestros valores— Aspirar a la grandeza; Respetar a todos; Asumir responsabilidad; Trabajar juntos; Persistir con pasión — se aplican a todas nuestras actividades como empleados de Laborie.

Este Código ético y de conducta expone y explica las políticas corporativas de Laborie en relación con una variedad de actividades empresariales. No abarca todas las situaciones que puedan surgir, pero establece principios clave que nos sirven de guía. Además, Laborie observa el Código de conducta empresarial ética de MedTech Europe y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

1.2. Programa de cumplimiento normativo

La Junta directiva ha aprobado este Código ético y de conducta (“Código”). Para respaldar este Código, la Junta ha dirigido la creación de un Comité de cumplimiento normativo para supervisar la implantación y la gestión del Programa de cumplimiento normativo de Laborie. El Comité de cumplimiento normativo y el Programa de cumplimiento normativo (1) promoverán normas éticas y jurídicas; (2) dirigirán la creación de procedimientos y controles internos para garantizar el cumplimiento de dichas normas; (3) garantizarán que todas las personas a las que afecte este Código reciban formación sobre el mismo y sobre otros temas importantes; (4) garantizarán que se lleven a cabo supervisión y auditorías efectivas para el cumplimiento normativo de Laborie y que existan sistemas y controles internos; (5) establecerán métodos efectivos para promover y recompensar el cumplimiento de las normas; así como para (6) encontrar y resolver infracciones; y (7) evaluar la efectividad del Programa de cumplimiento normativo.

1.3. ¿A quién se aplica?

Este Código es aplicable a todas las empresas del grupo de sociedades Laborie¹ y a todas sus operaciones en todo el mundo. Todos los empleados, contratistas, consejeros y proveedores que trabajen en nombre de Laborie deben cumplir con el Código.

Es posible que la legislación local imponga normas más estrictas que las establecidas en el Código. Si es así, debemos seguir las normas de la legislación local.

¹ Laborie significa Laborie Holdings, Inc. y todas las sociedades bajo su control.

En el sitio web de Cumplimiento normativo de Laborie hay más herramientas e información. Si tiene alguna pregunta sobre el Código o dudas sobre si algo es apropiado en virtud del mismo, consúltelo con un supervisor, el departamento de recursos humanos, el departamento jurídico o un miembro del comité de cumplimiento normativo. Cada uno de nosotros es responsable de entender los requisitos aplicables a nuestras funciones y todos tenemos la obligación de denunciar posibles infracciones de la ley, de este Código o de otras políticas corporativas.

Valores de Laborie Medical Technologies

CRECER con Pasión (GROW with Passion)



Aspire to **G**reatness
(Aspirar a la grandeza)



Respect all
(Respetar a todos)



Own it
(Asumir responsabilidad)



Work together
(Trabajar juntos)



i

Persist **with passion**
(Persistir con pasión)

2. LA PROFESIONALIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

2.1. Integración y ausencia de discriminación

Los grandes activos de Laborie son sus empleados. La diversidad de la plantilla de Laborie es importante para su éxito. Laborie promueve la diversidad y la igualdad de oportunidades en sus operaciones empresariales, así como una cultura corporativa que facilite a los empleados lograr la conciliación de la vida laboral, la vida personal y el desarrollo individual.

Laborie tiene el compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a todos los candidatos y empleados, independientemente de su raza, color, religión, edad, discapacidad, información genética, orientación sexual, identidad de género, de si ha hecho el servicio militar o es veterano de guerra, o de cualquier otra característica protegida por leyes federales, estatales o locales. Estamos muy comprometidos con esta política y creemos tanto en la letra como en el espíritu de la ley.

Laborie también tiene el compromiso de garantizar que las decisiones de empleo se basen en requisitos laborales válidos. Además, todas las actividades relacionadas con el empleo, como la selección de personal, la contratación, la formación, los ascensos, la compensación, las prestaciones, los traslados, los despidos y los ceses se llevan a cabo de forma justa para todas las personas, sobre la base de la igualdad de oportunidades y sin discriminación por pertenencia a alguna de las categorías protegidas indicadas arriba. Laborie ofrecerá a los candidatos y empleados con discapacidades los arreglos razonables necesarios que requiera la ley.

Todos debemos respetar los derechos de los demás y practicar un trato justo tanto entre nosotros como con los clientes, proveedores y competidores de Laborie.

2.2. Amenazas y violencia

Laborie no tolera las amenazas ni los actos violentos en el entorno laboral. Quien observe o tenga conocimiento de alguna amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo debe informar inmediatamente al equipo directivo. La primera respuesta del equipo directivo estará dirigida a proteger la seguridad de todas las personas involucradas. Todas las amenazas o actos de violencia que tengan lugar en el entorno laboral se investigarán y abordarán con prontitud; eso puede incluir recurrir a las autoridades policiales.

El entorno laboral de Laborie incluye todos los bienes inmuebles de la empresa, vehículos de empresa, actividades patrocinadas por la empresa y cualquier lugar en el que se lleven a cabo obligaciones laborales para Laborie.

2.3. La seguridad en el entorno laboral

Laborie tiene el compromiso de ofrecer a los empleados un entorno laboral seguro, sano y saludable que cumpla con todas las leyes y normativas aplicables.

Nos esforzamos al máximo para prevenir accidentes laborales. Todos los centros de

trabajo tienen sus propias consideraciones de seguridad laboral específicas y los empleados reciben formación sobre las normas, los procesos y los equipos de protección necesarios para respaldar un entorno laboral seguro y saludable. Debe informar a su supervisor acerca de todo accidente laboral o lesión, así como acerca de todo riesgo de seguridad o sanitario. Consulte los procedimientos de su lugar de trabajo para obtener información sobre sus medidas específicas de seguridad.

3. ACTIVIDADES COMERCIALES

3.1. Calidad

Laborie tiene un compromiso con la excelencia para el suministro de servicios y aparatos de diagnóstico y tratamiento que cumplan siempre las expectativas de nuestras clientes. Laborie cumple requisitos normativos y de calidad mundiales gracias a unos Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) efectivos que respaldan el compromiso que tenemos con nuestros clientes y la calidad de nuestros productos.

Nos esforzamos por ofrecer productos sin defecto alguno y por mantener normas de calidad estrictas en todo lo que hacemos. Los SGC se aplican a las operaciones y los productos de Laborie y están diseñados de forma que garanticen la seguridad, la eficacia y el buen rendimiento de los productos y servicios de Laborie.

Nuestros SGC también se aplican a los proveedores y contratistas de Laborie.

Laborie se toma muy en serio todas las quejas sobre los productos y debemos informar de forma inmediata sobre cualquier comentario recibido acerca del rendimiento de cualquier producto a través de los procedimientos de reclamación sobre productos recogidos en nuestros SGC.

Los SGC son responsabilidad del departamento de Asuntos de calidad.

3.2. Competencia leal

Laborie tiene el compromiso de competir de forma libre y leal, y de cumplir con todas las leyes y normativas sobre competencia aplicables. No participaremos en prácticas comerciales que restrinjan el comercio o limiten la competencia. Todas las actividades comerciales deben cumplir con las leyes y normativas aplicables en materia de comercio justo y competencia leal.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores, contratistas y empleados de Laborie y ofrecerles un trato justo. Nunca debemos aprovecharnos indebidamente de otros mediante la manipulación, la ocultación o el uso indebido de información privilegiada, ni mediante la tergiversación de hechos o cualquier otra práctica comercial ilícita.

No debemos ofrecer descripciones engañosas sobre la calidad, las características, el rendimiento o la disponibilidad de nuestros productos ni hacer afirmaciones falsas sobre los productos de nuestros competidores. Todas las declaraciones sobre los productos de Laborie deben ser coherentes con el etiquetado aprobado correspondiente.

Al tratar con los competidores se debe evitar:

- Hablar sobre descuentos, ofertas, precios o prácticas de ventas, en particular en el contexto de un concurso, licitación u otras situaciones competitivas.
- Acordar fijaciones de precios, condiciones de venta o repartir las ventas entre

competidores.

- Llegar a acuerdos relacionados con cualquier elemento de un concurso o licitación.
- Repartir la cuota de mercado o clientes entre los competidores.

Si tiene conocimiento de que un competidor pudiese estar participando en alguna de las prácticas descritas en este apartado, debe notificarlo a su supervisor o al departamento jurídico.

3.3. Cumplimiento de las normas de comercio

Todas las ventas y los envíos de productos Laborie deben cumplir con los controles de importación y exportación, las sanciones comerciales y otras leyes y normativas de comercio aplicables. Esto significa que Laborie no enviará productos a países, personas o entidades a las que se hayan impuesto sanciones comerciales. Además, Laborie se asegurará de que aquellos productos suyos a los que se apliquen controles de exportación se comercialicen únicamente conforme a las leyes y normativas aplicables.

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

3.4. Disposiciones antisoborno y anticorrupción

Laborie no tolera ninguna forma de soborno ni de corrupción. Laborie tiene el compromiso de garantizar la ausencia de toda forma de corrupción, soborno o blanqueo de capitales en sus operaciones comerciales, así como el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables contra la corrupción y el soborno.

En ningún momento solicitaremos ni aceptaremos pagos inapropiados ni artículos de valor destinados a incentivar o recompensar actuaciones o decisiones. No ofreceremos ni entregaremos pagos ni artículos de valor como incentivo o recompensa de decisiones favorables a los intereses de Laborie. Están prohibidos los pagos de facilitación de cualquier importe.

En este sentido, debe tenerse especial cuidado al tratar con funcionarios gubernamentales (incluidos los de gobiernos nacionales o locales, o quienes trabajen en organizaciones públicas), profesionales y organismos sanitarios, pacientes, proveedores, distribuidores, asociaciones benéficas y grupos de pacientes, pero las normas son aplicables a todas las personas y organizaciones.

Está prohibido entregar o recibir artículos de valor con fines inapropiados. Entre los artículos de valor se incluye lo siguiente:

- pagos
- sobornos
- cohechos
- reducciones y descuentos

- obsequios
- no cobrar por productos o servicios
- donativos y contribuciones
- subvenciones y patrocinios
- invitaciones a restaurantes y otro tipo de muestras de hospitalidad
- comisiones
- pagos de regalías y servicios
- puestos de empleo

También se prohíbe el uso de terceros para hacer algo que no podamos hacer directamente por motivos éticos o legales. Todos los terceros relacionados con Laborie, incluidos proveedores y distribuidores, deben someterse a controles adecuados antes de su contratación, y están sujetos a las normas establecidas en este Código.

3.5. Conflictos de interés

Los conflictos de interés se producen cuando el interés particular de una persona interfiere de algún modo con los intereses de Laborie y con las responsabilidades de la persona hacia la organización. Todos debemos evitar situaciones en las que nuestros intereses personales dificulten el desempeño de nuestro trabajo de un modo objetivo y efectivo en nombre de Laborie.

Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas. Por ejemplo, existe un conflicto de interés si nuestras actividades personales fuera del ámbito laboral merman nuestra capacidad para desempeñar el trabajo que realizamos para Laborie. Hay un conflicto de interés si elegimos trabajar para un competidor u ofrecerle cualquier tipo de consultoría. Se produce un conflicto de interés si recibimos un beneficio personal inapropiado por parte de un cliente o funcionario gubernamental (ya sea económico o en forma de obsequio) por nuestra posición en Laborie.

Debemos evitar toda relación comercial directa o indirecta con clientes, proveedores y competidores que no se incluya en nuestras obligaciones con Laborie.

3.5.1. Obsequios

Un área donde surgen habitualmente conflictos de interés es la relacionada con la entrega y aceptación de obsequios en un contexto comercial.

En algunos casos, el intercambio de atenciones puede ser una costumbre o un elemento cultural apropiado para el desarrollo de relaciones comerciales sólidas y bien intencionadas cuando el propósito no es lograr una ventaja o influencia indebida. No obstante, en Laborie no está permitido participar en prácticas de ese tipo. Dar y recibir obsequios o invitaciones puede dar pie fácilmente a conflictos de interés e incluso a situaciones que podrían considerarse casos de soborno o corrupción.

Entrega de obsequios

Está prohibido entregar obsequios a profesionales sanitarios y distribuidores, salvo que se trate de artículos con fines exclusivamente educativos. Para que sean admisibles, los artículos educativos (1) deben beneficiar a los pacientes o tener una función genuinamente educativa; (2) no deben tener la capacidad de ofrecer funciones que no sean educativas; y (3) no deben tener un valor superior a 100 USD. En general, no está permitido ofrecer artículos de promoción de marca a profesionales sanitarios ni a funcionarios gubernamentales.

Está prohibido organizar eventos de ocio o patrocinarlos.

Nunca se debe entregar ni ofrecer nada de valor a funcionarios gubernamentales con la finalidad de influir sobre ellos o de lograr una ventaja.

No está permitido entregar obsequios en respuesta a una solicitud.

Aceptación de obsequios

No está permitido aceptar obsequios de ningún tipo ofrecidos por personas del sector médico.

Se recomienda no aceptar pequeños obsequios no monetarios ofrecidos por distribuidores que no sean del sector médico.

No está permitido solicitar obsequios.

3.5.2. Invitaciones a restaurantes y otro tipo de muestras de hospitalidad

Por cortesía, pueden ofrecerse invitaciones a restaurantes y otro tipo de muestras de hospitalidad durante el desempeño de las actividades de negocios, siempre y cuando sigan ciertas normas y se ajusten a las pautas de Laborie.

Nunca se deben ofrecer invitaciones a restaurantes ni otro tipo de muestras de hospitalidad con la finalidad de lograr un fin determinado, como conseguir o mantener un acuerdo comercial.

Las invitaciones a restaurantes y otro tipo de muestras de hospitalidad deben:

- estar relacionadas con el fin comercial de la actividad
- tener un valor modesto
- no ser frecuentes
- incluir a un representante de Laborie
- no incluir actividades de ocio
- llevarse a cabo en un lugar apropiado para la actividad comercial

No se permiten las invitaciones a restaurantes ni otras muestras de hospitalidad para toda la plantilla de una oficina si solo es necesario que estén presentes en la reunión unos pocos representantes.

No están permitidas las invitaciones a restaurantes ni otras muestras de hospitalidad a invitados que sean profesionales sanitarios.

3.6. Donativos

3.6.1. Donativos benéficos

Laborie puede realizar donativos con fines benéficos, educativos o humanitarios si es apropiado en virtud de la legislación aplicable.

Los donativos deben contar con la autorización previa del Comité de cumplimiento normativo.

3.6.2. Aportaciones a partidos políticos

Laborie prohíbe las aportaciones a partidos políticos (tanto directamente como a través de asociaciones profesionales). Esto incluye:

- El uso de fondos u otros activos de Laborie para realizar aportaciones a partidos políticos o para fines políticos.
- Fomentar contribuciones de esa naturaleza entre empleados, contratistas o proveedores.
- Reembolsar a un empleado por una aportación.

Los empleados pueden realizar donaciones con fines políticos o contribuciones a partidos políticos a título personal si lo desean.

4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1. Seguridad y privacidad

Laborie tiene el compromiso de implantar y mantener normas de ciberseguridad (CS) para proteger la integridad de sus datos y activos tecnológicos y de información. Además, Laborie tiene el compromiso de proteger la privacidad de quienes nos confían su información personal, cumplir con todas las leyes y normativas aplicables en materia de información personal y emplear prácticas justas en materia de información. Laborie explicará el modo en que se recoge la información personal y cómo puede corregirse, actualizarse o eliminarse. Laborie se compromete a recoger, almacenar y tratar los datos personales de un modo apropiado, lícito y confidencial.

4.2. Información confidencial

Laborie tiene el compromiso de mantener la confidencialidad. Debemos proteger toda la información relacionada con:

- Los secretos comerciales de Laborie y todos los registros confidenciales de la empresa.
- La información confidencial de distribuidores y clientes.
- Los registros de empleados y la información personal de otras personas.

Solo puede acceder a información confidencial de Laborie o transmitirla quien tenga la autorización para hacerlo como parte de su trabajo. Nunca se debe utilizar información confidencial de ningún tipo para beneficio personal.

También tenemos el deber de respetar la información confidencial de nuestros competidores. No debemos usar información confidencial relacionada con otras organizaciones si hay motivos para creer que se obtuvo de forma indebida. No debemos usar información comercial secreta obtenida sin el consentimiento del propietario de dicha información y no debemos instar a empleados actuales o antiguos a que revelen información confidencial de otras personas.

La información personal debe recogerse, mantenerse y utilizarse de conformidad con las leyes aplicables. Cualquiera de nosotros con acceso a esta información tiene la obligación de conocer y observar las leyes aplicables en materia de privacidad y protección de datos.

5. CONTROLES FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA

5.1. Controles financieros

Laborie tiene el compromiso de mantener registros contables exactos, informes financieros coherentes y controles financieros internos efectivos. Los registros contables y los documentos justificativos tienen la finalidad de describir de forma exacta la naturaleza real de las transacciones y deben seguir las normas contables aplicables.

Nunca deben falsificarse ni ocultarse transacciones ni registros, incluidos informes sobre gastos, datos de ventas, fichas de control de horas, etc.

Al administrar la documentación se debe evitar crear problemas de seguridad o infringir otros apartados de este Código.

Los documentos de Laborie deben conservarse o destruirse de conformidad con los procedimientos internos o las disposiciones legales pertinentes.

Si tiene conocimiento de que sus documentos se han incluido en una retención jurídica o un requerimiento judicial, deberá conservarlos todos y ponerlos a disposición de dicha retención o requerimiento. Si eso ocurriese, el Departamento jurídico le ofrecería instrucciones detalladas.

Cada uno de nosotros debe conocer los requisitos específicos de conservación de documentos relativos al cargo que ocupa en Laborie.

5.2. Protección y uso de los activos de la empresa

Debemos proteger los activos de Laborie y usarlos de forma eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio afectan de manera directa a la productividad y rentabilidad de Laborie. Todos los activos de Laborie deben utilizarse para fines empresariales legítimos. Debe comunicar inmediatamente a su supervisor toda sospecha de pérdida, robo, piratería o fraude a fin de que se pueda investigar. Los activos de Laborie no deben usarse para asuntos no relacionados con la empresa.

5.3 Información privilegiada

Está prohibida la negociación de valores de cualquier empresa si disponemos de información confidencial relevante sobre dicha empresa obtenida como resultado de nuestra relación con Laborie; y debemos cumplir cabalmente con la legislación que prohíbe el uso de información privilegiada y las operaciones en bolsa basadas en información de esas características.

La infracción de las leyes sobre información privilegiada no solo supone una infracción de este Código, sino que también puede dar lugar a un procesamiento penal.

6. SOSTENIBILIDAD

6.1. Pacto Mundial de Naciones Unidas

El Pacto Mundial de Naciones Unidas ofrece un marco universal para las empresas en las áreas de derechos humanos, derechos laborales, medio ambiente y anticorrupción. Laborie tiene el compromiso de contribuir a transformar el mundo a través de los principios empresariales contemplados en el Pacto Mundial de Naciones Unidas, del cual somos signatarios.

Las prácticas empresariales sostenibles ayudan a garantizar que nuestra empresa siga satisfaciendo las expectativas de pacientes, clientes, empleados, propietarios y reguladores en todo el mundo.

Contar con el mejor personal es fundamental para alcanzar el objetivo de Laborie. Por ese motivo siempre dirigiremos nuestro negocio con transparencia y honradez.

6.2. Clima y medio ambiente

Laborie tiene el compromiso de limitar sus efectos sobre el medio ambiente y su consumo de recursos no renovables y escasos en sus operaciones comerciales y procesos de abastecimiento. Nos comprometemos a reutilizar y reciclar en la mayor medida posible los materiales que usamos. Somos conscientes de nuestro papel para acelerar la transición a una economía sostenible y de bajas emisiones de carbono.

6.3. Derechos humanos y laborales

Laborie respalda 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 será cómplice en ningún tipo de violación de los derechos humanos en el desarrollo de sus actividades comerciales. Laborie cumplirá con toda la legislación y normativa relativas a salarios mínimos, horas extraordinarias y máximo de horas de trabajo.

Nuestro propósito

Nuestro propósito diario es operar como empresa médica especializada de categoría mundial para crear y promover herramientas tecnológicas que permitan preservar y restituir la dignidad humana.

7. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

7.1. Cuándo denunciar

No debemos tolerar conductas que infrinjan este Código y debemos denunciarlas si se producen. Si tiene sospechas sobre una posible infracción pero no sabe si debe denunciarla, piense en cómo se percibiría la conducta en cuestión si se hiciese pública. Si aún así tiene dudas, hable con su supervisor, un miembro del equipo de recursos humanos, del departamento jurídico o del Comité de cumplimiento normativo. La denuncia de posibles infracciones es una parte importante de nuestra forma de operar y nos ayuda a mantener nuestros exigentes niveles de conducta ética.

7.2. Cómo denunciar

Si tiene preguntas o dudas sobre este Código, cree que alguien puede haberlo infringido o tiene dudas sobre si debe denunciar algo, le animamos a comentarlo con su supervisor, un miembro del equipo de recursos humanos, del departamento jurídico o del Comité de cumplimiento normativo. Laborie tiene el compromiso de favorecer un entorno laboral en el que la comunicación sincera y franca sea la norma. El equipo directivo desea que nos sintamos cómodos para acudir a un supervisor o a cualquier persona en un cargo directivo cuando creamos que hay alguna situación o conducta indebida.

Si prefiere no denunciar algo en persona o quiere hacerlo de forma anónima, puede utilizar el [Sistema de denuncias de irregularidades sobre asuntos éticos de Laborie](#). Las denuncias formuladas a través de ese sistema son confidenciales y se garantiza el anonimato del denunciante.

7.3. Protección frente a represalias

Laborie no tolerará actos de acoso, intimidación, amenazas, coerción ni represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una infracción de este Código o de cualquier otra ley o norma aplicable.

Todo acto o amenaza de represalias se considerará una infracción grave de este Código y podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, como el cese del empleo.

8. RECURSOS

[Sitio web de cumplimiento normativo de Laborie](#)

[Sistema de denuncias de irregularidades sobre asuntos éticos de Laborie \(en línea\)](#)

Línea telefónica para denuncias de irregularidades sobre asuntos éticos de Laborie

País	Teléfono	Notas
Bélgica	00-800-2002-0033	Este número solo se puede marcar desde una línea de teléfono fija.
Brasil	0021-800-2002-0033	
Canadá	00-866-921-6714	
China	00-800-2002-0033	La persona que llama debe permanecer al teléfono hasta que se hayan acabado las opciones de idiomas. En ese momento se pondrá al teléfono un intérprete y conectará a la persona que llama con un hablante de chino 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 operadora TELMEX. Para otras operadoras se debe marcar 01-800-514-8714.
Países Bajos	00-800-2002-0033	La persona que llama debe permanecer al teléfono hasta que se hayan acabado las opciones de idiomas. En ese momento se pondrá al teléfono un intérprete y conectará a la persona que llama con un hablante de holandés.
Suiza	00-800-2002-0033	
Reino Unido	00-800-2002-0033	
Estados Unidos	1-866-921-6714	