

CÓDIGO DE CONDUCTA
STRAUMANN GROUP



ESTIMADOS COLEGAS

Nuestra gente y nuestra cultura son los mayores activos de Straumann Group. Ellos nos permiten cumplir con nuestro propósito de desbloquear el potencial de la vida de las personas y generar resultados.

Nuestra cultura está formada por nuestra mentalidad y nuestras creencias, las cuales impulsan la conducta, que a su vez impulsa la cultura. Las creencias son la base de cómo llevamos a cabo nuestros negocios, orientamos nuestras decisiones y moldeamos nuestros procesos en la empresa.

LAS CREENCIAS IMPULSAN LA CONDUCTA, LA CONDUCTA IMPULSA LA CULTURA Y LA CULTURA IMPULSA LOS RESULTADOS

Somos audaces y grandes en nuestro pensamiento. Nuestras mentalidades emprendedoras nos dan valor para aprovechar las oportunidades.

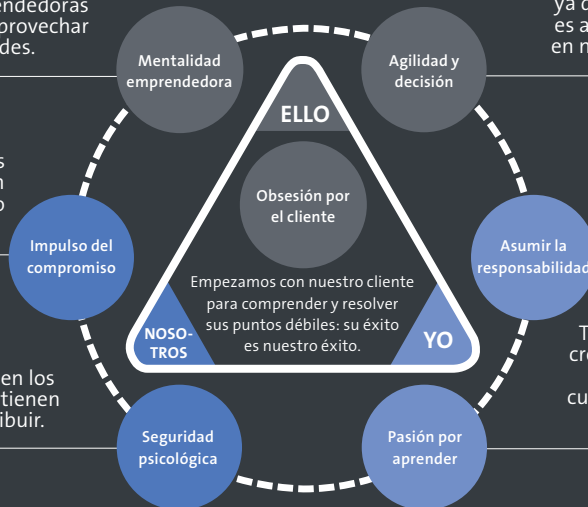
Nos esforzamos por lograr un verdadero impacto a través del progreso, no de la perfección, ya que la velocidad es algo importante en nuestro negocio.

Empoderamos e inspiramos a todos los que nos rodean para lograr el éxito colectivo.

Somos responsables, mantenemos nuestras promesas y cumplimos las expectativas.

Creamos entornos en los que todo el mundo tiene voz y puede contribuir.

Tenemos hambre de crecer y desarrollarnos con la humildad y curiosidad de aprender unos de otros.



Basándonos en nuestro legado, lo hacemos de manera sostenible actuando con responsabilidad —uno de nuestros compromisos en el marco de la sostenibilidad.

Aquí es donde entra en juego el Código de Conducta que describe nuestra posición y requisitos para una conducta ética y un buen civismo corporativo, incluido el respeto de los derechos humanos y el medio ambiente, que son fundamentales para el desarrollo sostenible y para actuar con integridad. Para obtener más información sobre nuestro propósito y nuestros core beliefs, visite nuestra [Intranet](#).

Este Código de Conducta se ha diseñado para garantizar que las empresas y empleados de Straumann Group realicen sus actividades empresariales de forma legal, ética y responsable, y de conformidad con estas leyes, normativas y requisitos locales e internacionales. Todos tenemos la responsabilidad de proteger la reputación de nuestra compañía e integrarla en nuestras actividades empresariales diarias. Nos esforzamos por lograr el máximo nivel de integridad y una política de tolerancia cero.

El Código ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Straumann. Es esencial que todos nuestros empleados estén familiarizados con él y lleven a cabo sus actividades de conformidad con el mismo. Para garantizar que el Código de Conducta sea conocido en todo el Grupo, se ha traducido a 18 idiomas y forma parte del contrato de empleo de cada empleado.

Gracias por su compromiso y entrega.
Basilea, junio de 2022



Gilbert Achermann
Presidente del Consejo



Guillaume Daniellot
CEO



CONTENIDO

PRINCIPIOS RECTORES	6
Un código para cada empleado	6
Sentido común	7
Generar confianza	7
REQUISITOS ÉTICOS Y LEGALES	8
Prácticas empresariales justas y honestas	8
Competencia justa	9
Prácticas reguladoras y comerciales	9
Antisoborno y anticorrupción	10
Conflicto de intereses	11
Información privada	12
Investigaciones gubernamentales o normativas	13
Libros y registros precisos	13
CUIDADO DE LAS PERSONAS	14
Salud y seguridad	14
Igualdad de oportunidades y acoso	14
Lenguaje apropiado	15
Privacidad y protección de datos	15
CUIDADO DE LA PROPIEDAD, LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE	16
Respeto por la comunidad y el medio ambiente	16
Protección de la propiedad y los activos	17
Confidencialidad, propiedad intelectual e información privilegiada	19
Reputación	20
Comunicación externa	20
CÓMO Y CUÁNDO INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTO	21
Cómo obtener asesoramiento	21
Cómo denunciar las malas conductas	21
CONSECUENCIAS DE UNA MALA CONDUCTA	22
Medidas disciplinarias	22
CUMPLIMIENTO	22
APÉNDICE	23
Directrices y normativas internas	23

PRINCIPIOS RECTORES

Este código se basa en los principios de:

- conducta ética y empresarial legal,
- trato justo y respetuoso a clientes / socios comerciales, la sociedad en general, las autoridades y el medio ambiente,
- trato justo y respetuoso a todos los empleados de Staumman Group («el Grupo») y
- compromiso con el Grupo, su reputación y objetivos corporativos.

Complementa otras Políticas Corporativas y normativas internas que podrían variar de un país a otro para reflejar prácticas empresariales locales. Este Código prima sobre las normativas internas y la base para su interpretación y aplicación.

Un código para cada empleado

Como empleado de Straumann debe seguir este Código y debería esforzarse al máximo para garantizar que sus colegas también lo sigan. Debe familiarizarse con el mismo así como con las demás normativas y políticas internas, procedimientos operativos estándar y directrices. También debe conocer las leyes aplicables en su campo de responsabilidad y las de las personas que tenga bajo su supervisión. Si existiera un conflicto entre las leyes o normativas nacionales, estatales o locales y este Código, siempre deberá cumplir las leyes o normativas aplicables.



Sentido común

Podría encontrarse con situaciones de apariencia poco ética, sospechosa o impropia que, a pesar de todo, no contravengan este Código, las normativas internas o la ley. Es ese caso, debería usar el sentido común y su buen criterio para resolver o afrontar la situación. Debería tomar decisiones éticas según las prácticas comerciales éticas descritas en este Código.

Generar confianza

Si ocupa un puesto de liderazgo, tiene especial responsabilidad a la hora de dar forma a la cultura y el entorno de trabajo de su equipo. Su integridad, así como la forma en la que toma decisiones, afronta los problemas, gestiona las diferencias de opinión y se comunica, es fundamental para ganarse la confianza de su equipo, compañeros, clientes y demás partes. Hable con su equipo sobre la ética e integridad, dejando claro que espera que se realice el trabajo de forma ética y que los resultados se obtengan de forma correcta y justa. Realice un seguimiento para garantizar que así se hace.

Predique con el ejemplo; sea un modelo a seguir en la toma de decisiones éticas. Asegúrese de que su equipo sabe que les escuchará, incluso si tienen que contarle algo difícil de contar.

REQUISITOS ÉTICOS Y LEGALES

Prácticas empresariales justas y honestas

El Grupo prohíbe las prácticas empresariales poco éticas o ilegales. Debe tratar de forma justa y honesta con nuestros socios empresariales, clientes y competidores. No debe aprovecharse injustamente de nadie por medio de la manipulación, el soborno, la ocultación, el uso indebido de información privilegiada, confidencial o secreto comercial, la tergiversación de los hechos, o cualquier trato injusto.

El Grupo tiene políticas y procedimientos específicos para cada país que gobiernan la interacción de los empleados con los clientes, tanto individuos como empresas, organizaciones y cualquiera que use, encargue, compre o recomiende nuestros productos y servicios. Debe comprender y adoptar dichas políticas y procedimientos.





Competencia justa

Las leyes antimonopolio están diseñadas para garantizar la competencia libre y abierta. En este aspecto, los empleados tienen prohibido colaborar con competidores o participar en cualquier acción que pueda tener un efecto anticompetitivo impropio.

Para evitar incluso la aparición de una posible violación de las leyes antimonopolio, nunca participe con la competencia en discusiones sobre precios, términos y condiciones de venta de productos o demás información de carácter sensible en ese sentido.

Ejemplo de competencia injusta:

- Realizar acuerdos, tratos o alianzas que limiten o pretendan limitar la competencia
- Realizar acuerdos vinculantes ilegales

Prácticas reguladoras y comerciales

Nuestros productos están regulados por agencias gubernamentales, ministerios de sanidad y demás cuerpos/autoridades reguladoras de todo el mundo. Los requisitos regulatorios también afectan a la forma en la que podemos comercializar nuestros productos. Cada empleado es responsable de cumplir dichas normativas y requisitos de comercialización de productos.

El Grupo solo permite las prácticas comerciales y de venta legítimas y honestas. Nuestras prácticas publicitarias y comerciales deberían transmitir información honesta sobre nuestros productos, soluciones y servicios y deberían incluir pruebas que lo confirmen.




Antisoborno y anticorrupción

Además de los pagos en metálico, los sobornos pueden incluir favores de cierto valor, servicios gratuitos, donaciones y demás ventajas. Ofrecer o pagar sobornos nunca se considera una práctica empresarial correcta. Las leyes anticorrupción internacionales son aplicables a todas nuestras operaciones en todo el mundo. Nunca es aceptable ofrecer, autorizar o recibir cualquier forma de soborno, «comisión» o «pagos de facilitación» a o de un individuo privado, funcionario público o tercera persona, tanto directa como indirectamente (como a través de un agente o tercera persona).

Ejemplos de soborno:

- Pagos o favores a funcionarios para ejercer influencia sobre acciones gubernamentales
- Pagos de facilitación extraoficiales para acelerar una aprobación/autorización o para importar bienes
- Donaciones a terceras partes a petición de otra parte
- Aceptar un obsequio, dinero o servicios de alguien con el que hacemos negocios o alguien que espera hacer negocios con usted.
- Ofrecer un obsequio, dinero o servicios a alguien con el que hacemos negocios.



Conflicto de intereses

Tiene la obligación de tomar decisiones empresariales en beneficio del Grupo. Es su responsabilidad evitar cualquier situación que pueda llevar a - o dar la sensación de ser - un conflicto de intereses. Dichos conflictos aparecen cuando:

- los intereses privados de un empleado interfieren o parecen interferir con los intereses del Grupo,
- los empleados se guían o se mueven a beneficio propio, de su familia, amigos o contactos personales,
- un empleado tiene interés financiero significativo en una actividad empresarial existente o potencial con una empresa del Grupo o con un competidor
- una persona u organización empresarial que realiza/o busca realizar negocios con una empresa del Grupo o es un competidor y acepta beneficios extraordinarios, como regalos materiales, donaciones, hospitalidad, descuentos personales, viajes, etc.

Este Código no prohíbe a los empleados aceptar regalos ocasionales de poco valor, siempre y cuando no genere un conflicto de intereses o parezca un conflicto de intereses. Sin embargo, se debe informar sobre la aceptación de dichos regalos usando el Formulario de Informe de Regalos disponible en our.straumann. Nunca se deben aceptar regalos monetarios.

Ejemplos de conflictos o potenciales conflictos de intereses:

- Ofrecer trabajo o contactos a familiares o amigos o empresas relacionadas con los mismos
- Usar los servicios o productos de una empresa en la que un miembro de su familia o usted mismo tenga un interés personal (por ejemplo, la empresa de su marido o la empresa en la que su hija es comercial)
- Donaciones a terceras partes a petición de otra parte
- Aceptar una invitación de, por ejemplo, un proveedor o un cliente a un evento deportivo, espectáculo, cena o evento similar, cuyo coste no sea de poco importe.



Información privada

Los empleados necesitan comprender el entorno competitivo y deben reunir información sobre nuestros competidores y mercados. Sin embargo, nunca debe usar medios ilegales o deshonestos para obtener información privada confidencial de o sobre ninguna persona, compañía o competidor. Los empleados deberían rechazar información privada confidencial ofrecida o que pertenezca a terceras partes.

Investigaciones gubernamentales o normativas

Es importante que el Grupo y sus empleados cooperen activamente con las investigaciones autorizadas. Si recibe una notificación de las autoridades o investigador del gobierno, debe notificárselo inmediatamente a su superior y al Departamento Jurídico para que se realicen los preparativos necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Durante cualquier investigación por parte del gobierno/autoridades, no debe destruir o alterar ningún documento, mentir o realizar declaraciones confusas.

Libros y registros precisos

El Grupo necesita que el registro y la transmisión de información se realice de forma honesta y exacta para poder tomar decisiones empresariales responsables. Los registros y la información deben ser exactos, completos, justos, puntuales, comprensibles y no deben incluir información falsa o confusa. Esto también aplica a la información, registros o comunicaciones a agencias gubernamentales.

Debe garantizar que todos los registros/informes que dependan de usted cumplan estos requisitos. En general, los empleados deben crear documentos y registros corporativos que sean profesionales, serios y consistentes con este Código y demás normativas internas.

Todos los activos, pasivos, ingresos, gastos y transacciones deben registrarse de forma adecuada y exacta en los libros y registros de las empresas del Grupo, de acuerdo con la legislación pertinente, los principios contables aceptados y las políticas/procedimientos financieros del Grupo.



CUIDADO DE LAS PERSONAS

Salud y seguridad

La seguridad del paciente es de suma importancia para Straumann. Nunca debe comportarse de forma que pueda poner en peligro o comprometer la seguridad y bienestar de los pacientes. También estamos comprometidos con la protección de la salud y seguridad de nuestros empleados. Todos los empleados de Grupo deben obedecer todas las leyes y normativas internas diseñadas para proteger la salud y garantizar un entorno de trabajo seguro.

Igualdad de oportunidades y acoso

El respeto es fundamental para el compromiso y el rendimiento. Un equipo con diversidad añade valor y respalda nuestra habilidad de servir a unos clientes cada vez más diversos. Fomentamos la diversidad, el tratamiento igualitario y una cultura que permite a todos nuestros empleados desarrollar su potencial y hacer su trabajo lo mejor posible. Tenga en cuenta que ciertos comportamientos pueden ser aceptables en una cultura, pero no en otra.

El Grupo no tolera la discriminación según el género, etnia, raza, edad, religión, nacionalidad u orientación sexual. Ni tampoco se tolera el acoso (como el acoso sexual) o el acoso laboral. El Grupo se opone a la trata de personas, la explotación laboral, las prácticas de esclavitud laboral o análogas como la servidumbre por deudas, o la venta o explotación de niños.

El Grupo procura trabajar solo con proveedores que compartan estos compromisos y que respeten los derechos humanos. Los empleados que traten con proveedores deben estar familiarizados con el Código de Conducta del Grupo para Proveedores e implementarlo.

Ejemplos de comportamientos que podrían considerarse acoso:

- Lenguaje, chistes, gestos relacionados con la raza, religión, origen étnico o demás atributos personales que podrían humillar.
- El acoso laboral, las amenazas físicas o la violencia
- Flirteo no deseado, insinuaciones sexuales o mostrar material no deseado a alguien



Lenguaje apropiado

Nuestras palabras definen nuestra cultura. No debe usar lenguaje inapropiado, exageraciones, comentarios despectivos sobre compañeros, socios comerciales, competidores, clientes, sobre todo en documentos impresos o electrónicos (como correos electrónicos) y en discursos que sean públicos o que podrían ser grabados. Incluso los documentos internos o confidenciales (sobre todo correos electrónicos y mensajes de texto) podrían hacerse públicos durante litigios o procesos similares. Por lo tanto, se espera que use su mejor criterio y que siga prácticas empresariales aceptables al preparar dichos documentos y materiales.

Privacidad y protección de datos

El Grupo opera en regiones en las que hay políticas de privacidad y protección de datos muy estrictas. Aunque estas políticas sean regionales, podrían afectar actividades en otras ubicaciones. Todos los empleados deberían por lo tanto estar familiarizados con e implementar las normativas del Grupo en materia de privacidad y protección de datos personales.



CUIDADO DE LA PROPIEDAD, LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Respeto por la comunidad y el medio ambiente

Como buenos ciudadanos corporativos, esperamos que nuestros empleados se comporten de modo que respeten, protejan y promuevan el bienestar de las comunidades en las que operan.

Fomentamos una cultura de alto rendimiento comprometida con el uso eficiente de la energía y los recursos. Además de respetar las leyes de protección medioambientales, se espera que los empleados usen la energía y los recursos con moderación para evitar los residuos y minimizar nuestro impacto en el medio ambiente.

Nuestras infraestructuras, calidad y demás funciones de gestión deben fomentar que los empleados consideren la salud, seguridad y protección medioambiental como parte integral de sus responsabilidades diarias.



Protección de la propiedad y los activos

Todos los empleados son responsables del correcto uso de las infraestructuras, propiedades y equipos de Straumann Group. Cualquier sospecha de robo o fraude debe ser denunciada de inmediato. Los empleados no pueden usar o derivar propiedades del Grupo, incluidos información o servicios de otros empleados, para su beneficio personal o para su uso en actividades no relacionadas con el Grupo.

Se espera que cuide el material de la empresa, que lo use con fines legítimos solamente, que use el equipo de IT de forma segura y según las políticas internas y que informe de su extravío o robo de forma inmediata.



Confidencialidad, propiedad intelectual e información privilegiada

La protección de la propiedad intelectual e información confidencial del Grupo es crítica para nuestro éxito. Todo lo que sea «interno» tiene que permanecer dentro de la empresa. La información interna incluye toda la información no pública sobre el Grupo y sus asociados y debe pertenecer a la propiedad intelectual, así como las patentes, marcas, diseños, copyright y conocimientos prácticos. La información confidencial también incluye los secretos comerciales como los planes y estrategia empresarial y comercial, ingeniería, ideas de fabricación y comerciales, bases de datos, listas de distribución, información de clientes, registros, salarios e información de personal, datos financieros no publicados, informes internos, etc.

Debe salvaguardar toda la información interna. El Grupo prohíbe desvelar la información interna a personas no autorizadas.

El uso de información confidencial para uso personal (financiero), el suministro de información confidencial a terceras personas que podrían usarla para su beneficio financiero o para tomar decisiones financieras (información privilegiada) está estrictamente prohibido y puede considerarse un delito.

Ejemplos de información interna/confidencial

- Listas/detalles de clientes
- Información sobre estrategia, posibles fusiones y adquisiciones, asociaciones, cambios de personal, etc.
- Información financiera no publicada e información sobre los resultados del Grupo o de una filial local
- Información sobre personal (por ejemplo, direcciones, salarios, números de teléfono privados, vacaciones)

Reputación

La reputación del Grupo es uno de los activos más valiosos y es fundamental para nuestro éxito. Se puede dañar con facilidad y rapidez por mala conducta, descuido, por falta de urgencia, irresponsabilidad, falta de honradez, negligencia y otros comportamientos. Cada empleado debería comportarse de forma que fomente y proteja la reputación de Straumann Group, sus empresas y socios.

Comunicación externa

El Grupo ha nombrado especialistas para gestionar las solicitudes externas y coordinar las comunicaciones con audiencias externas. Es importante que la información transmitida al dominio público sea procesada según las directrices de publicación del Grupo. Esto también es aplicable a las comunicaciones publicadas en internet.

Debe conocer y aplicar las directrices del Grupo para el uso de Facebook, Twitter y demás redes sociales, en particular los requisitos necesarios para poder mencionar o reenviar información sobre el Grupo, su gente, clientes, productos, servicios, políticas, etc.

Todas las empresas del Grupo y sus empleados deben respetar las leyes, códigos profesionales y principios éticos en relación con los medios.

CÓMO Y CUÁNDO INFORMAR SOBRE UN PROBLEMA DE CUMPLIMIENTO

Cómo obtener asesoramiento

Si no está seguro sobre la legislación o normativa interna aplicable, o si tiene dudas o consultas sobre el correcto comportamiento, lo correcto es buscar ayuda y consejo. Lo mejor generalmente es hablar directamente con su superior o su responsable de cumplimiento local. Opcionalmente o, además, puede ponerse en contacto con su Jefe de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o un Miembro del Equipo Directivo.

Si tiene preguntas sobre este Código, o dudas sobre si sus acciones son consistentes con éste o con nuestras normativas internas o la ley, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

Cómo denunciar las malas conductas

Al informar sobre problemas de cumplimiento, los empleados ayudan a protegerse a sí mismos y a los demás. Debe informar a su superior y/o Línea de Asistencia de Cumplimiento en su Región si tiene conocimiento o sospecha de alguna actividad que viole o podría llevar a violar este Código, nuestras normativas internas, la ley o las normativas externas.

Las denuncias de malas conductas se investigan según los procedimientos internos que están en línea con las leyes y normativas nacionales aplicables. El Grupo no amonestará, penalizará o tomará medidas contra ningún empleado por denunciar de buena fe o por participar en la investigación de una denuncia de buena fe sobre la violación de este código.

CONSECUENCIAS DE UNA MALA CONDUCTA

Medidas disciplinarias

Estamos comprometidos a investigar a fondo cualquier denuncia de buena fe sobre violaciones de este Código. Los empleados que violen este Código u otras normativas internas serán objeto de las correspondientes medidas disciplinarias que podrían incluir el despido laboral o el cese del servicio.

Si un empleado participa en actividades que sean ilegales o contrarias a Straumman Group, su contrato de trabajo será rescindido de forma inmediata.

Se tomarán medidas contra los empleados que oculten conocer la existencia de violaciones del Código/de actividades ilegales o eviten que otros informen sobre dichas violaciones.

CUMPLIMIENTO

Los supervisores y managers deben garantizar que los empleados bajo su supervisión comprendan y cumplan este Código y la normativa interna. Los agentes y representantes del Grupo, incluidos los consultores, deberían también adherirse a este código.



APÉNDICE

Directrices y normativas internas

El Grupo tiene diversas directrices y políticas internas que aplican a varias actividades, funciones y ubicaciones. La mayoría están disponibles en our.straumann y/o a través de Recursos Humanos, incluidos:

El Código de Conducta para Proveedores

Niveles de Confidencialidad

Política de Privacidad

Información sobre Regalos

Política de Información Privilegiada

Normativa de Empleados (filiales locales)

Directrices de Material de Marketing

Política de Cumplimiento de Ventas

Directrices de Redes Sociales

Directrices de Patrocinio



490.484/es/C/00 06/22

International Headquarters

Institut Straumann AG

Peter Merian-Weg 12

CH-4002 Basel, Switzerland

Phone +41 (0)61 965 11 11

Fax +41 (0)61 965 11 01

www.straumann-group.com

© Institut Straumann AG, 2022. Todos los derechos reservados.

Straumann® y/o demás marcas y logos de Straumann® aquí mencionados son marcas o marcas registradas de Straumann Holding AG y/o sus filiales.

straumanngroup