



Código de conducta para los empleados

Código de conducta para los empleados

Estimados colegas:

Novolex está comprometida con el rendimiento y la integridad en todas nuestras operaciones y en la forma en que nos comportamos con otras personas a diario fuera de nuestra organización. Dependemos de cada uno de ustedes para cumplir con ese compromiso llevando a cabo las acciones correctas y tomando las decisiones apropiadas en forma diaria. El Código de conducta para los empleados de Novolex aporta las bases de nuestro comportamiento como empresa y como personas en nombre de la empresa. Cada acción que llevamos a cabo es un reflejo de nosotros, de nuestros valores y nuestro carácter.

La integridad es la base de nuestra capacidad para utilizar los activos de forma inteligente y cumplir las promesas a nuestros clientes, nuestros socios y nuestra gente. Estos son los principios que guían nuestra conducta y nuestras decisiones.

Este Código es su guía para garantizar que Novolex lleve a cabo sus actividades comerciales con integridad, conforme prácticas comerciales sólidas, y para promover relaciones de confianza con nuestros empleados, socios comerciales, accionistas y las autoridades gubernamentales. Nuestra conducta afecta nuestra reputación, la confianza del público en nuestra empresa y nuestra solidez financiera.

Novolex se ha ganado una excelente reputación por su forma de hacer negocios. Como empleados de Novolex, compartimos la responsabilidad de preservar esa reputación a través de nuestra integridad, honestidad y respeto por los demás. Lea atentamente el Código y conozca su compromiso de hacer lo correcto todos los días.

Recordemos siempre: ¡Integridad en todo lo que hacemos!

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stanley Bikulege".

Stanley Bikulege
Presidente y director general



Código de conducta para los empleados

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

Febrero de 2021

PROPÓSITO

Todos somos responsables de promover, supervisar y aplicar el Código de conducta para los empleados ("Código"). El Código es una referencia práctica que puede ayudarlo a tomar las decisiones correctas. Léalo detenidamente, asegúrese de entender su contenido y aplicar un criterio adecuado compatible con este Código en su trabajo diario. Asimismo, debe consultar las políticas, los procedimientos, las normas de trabajo de Novolex y, si fuese necesario, consultar a su directivo antes de tomar decisiones importantes. El Código establece principios y no puede prever todas las situaciones. Por eso es necesario aplicar un buen criterio a la hora de tomar decisiones. Si no está seguro(a) de cuáles serían las medidas adecuadas para la situación que debe enfrentar, háblelo con su directivo o comuníquese con alguno de los recursos incluidos en este documento.

ALCANCE

Este Código es aplicable a Novolex Holdings, LLC, y a sus subsidiarias y filiales controladas, (en forma conjunta, "Empresa" o "Novolex") y a sus directores, funcionarios, gerentes y empleados. El Código establece normas esenciales de conducta. Los empleados también deben cumplir con las políticas y los procedimientos de Novolex, que pueden ofrecer una guía más detallada sobre los temas tratados en el Código. Además, es posible que algunas jurisdicciones tengan requisitos y leyes adicionales que pueden exceder estas disposiciones y que también deben ser acatados.

El cumplimiento de los términos del Código es una condición de empleo. Por lo tanto, los empleados deben leer y confirmar que entienden sus obligaciones en virtud del Código y confirmar su entendimiento en forma anual.

RESPONSABILIDADES

Los directivos deben crear una cultura de cumplimiento en la que los empleados entiendan sus responsabilidades y se sientan cómodos al plantear sus preocupaciones dirigiendo personalmente sus esfuerzos de cumplimiento. Esto puede lograrse implementando buenas prácticas que transmitan que los resultados comerciales nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento de las políticas de Novolex. Se espera que todos contribuyan a la cultura de cumplimiento de Novolex entendiendo las políticas de la empresa, asumiendo nuestro compromiso con la integridad y cumpliendo con los términos del Código.

ALZAR LA VOZ

Tómese el tiempo necesario para reflexionar antes de actuar. Nadie tiene la facultad ni el derecho de ordenarle, solicitarle o incluso influirle para que viole los términos de este Código o la ley, y ninguna persona sujeta al Código será eximida por violar sus términos.

Hacer preguntas

Hágase estas preguntas que lo(a) ayudarán a tomar decisiones correctas, éticas y coherentes con los principios

Código de conducta para los empleados

establecidos en este Código:

- ¿Conozco todos los hechos relevantes y los he analizado detenidamente?
- ¿Es compatible con el Código?
- ¿He utilizado los recursos disponibles?
- ¿He considerado todas las cuestiones y he pensado detenidamente en cada una de mis opciones?
- ¿He tenido en cuenta las consecuencias de mis elecciones?
- Si esto se divulgara en los medios, ¿daría una buena imagen de la empresa o de mí mismo(a)?
- ¿Mi decisión resistirá el paso del tiempo?
- ¿Me parece que mi decisión es equivocada?

Obligación de plantear problemas de integridad

Plantear un problema de integridad protege a la empresa, a nuestros colegas y a las partes interesadas. Usted es responsable de denunciar, de buena fe, todas y cada una de las violaciones reales o posibles de las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos o términos de este Código.

PRINCIPIOS RECTORES

Siete principios brindan las pautas de buena conducta e integridad en Novolex:

1. Cumplir con la ley
2. Evitar los conflictos de intereses
3. Llevar registros precisos y fidedignos
4. Cumplir con las obligaciones comerciales
5. Tratar a las personas con dignidad y respeto
6. Proteger la información, los activos y los intereses de la empresa
7. Comprometerse a ser un ciudadano global responsable

Los principios rectores no reemplazan el sentido común y el buen criterio. Cuando se enfrente a un problema y no pueda encontrar una respuesta inmediata en el Código, deténgase, piense en las medidas que tomaría y analícelas con su jefe.

1. CUMPLIR CON LA LEY

- A. En términos generales.** Los empleados deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en todos los lugares donde realizamos nuestras operaciones comerciales. Cuando las leyes locales sean menos restrictivas que el presente Código, deberá cumplir con el Código, incluso si su conducta fuese de otro modo legal. Si las leyes locales son más restrictivas que el Código, debe cumplir con esas leyes además de cumplir con los términos del Código. Es su deber entender las leyes aplicables a sus responsabilidades laborales y cumplir con el espíritu y la letra de esas leyes, además de evitar no solo una conducta ilícita real sino aparente. Los terceros contratados por la empresa para representar a Novolex deben cumplir con la letra y el espíritu de estos requisitos.

Código de conducta para los empleados

B. Pagos indebidos (antisoborno y anticorrupción). Todos los empleados y funcionarios de Novolex, directores y terceros que actúen en nombre de la empresa, deben cumplir con la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley contra el soborno del Reino Unido y todas las demás leyes anticorrupción/antisoborno de los países en los que la empresa lleva a cabo sus actividades comerciales.

En resumen, un soborno es dar u ofrecer algo de valor, incluido entre otros alojamiento y obsequios, comisiones, créditos, favores, ofertas de empleo y tarjetas de regalo, directa o indirectamente, a otra persona a cambio de obtener o mantener un negocio o alguna ventaja comercial. Dichas ventajas comerciales pueden incluir, por ejemplo, el cumplimiento oportuno o urgente de cualquier deber o acción oficial, o evitar o posponer decisiones de cuestiones que perjudiquen a la empresa.

Se prohíbe ofrecer, prometer, autorizar, hacer, solicitar o aceptar sobornos, comisiones ilegales u otros pagos indebidos, independientemente de las prácticas o costumbres locales.

- 1) **Entretenimiento y alojamiento.** Se prohíbe ofrecer o recibir comidas, obsequios o actividades de entretenimiento con costos desmesurados. Los valores siempre deben ser razonables, modestos y coherentes. Los obsequios deben darse y recibirse de forma transparente y adecuada de acuerdo con la relación comercial. Todos los gastos deben registrarse identificando el nombre y el cargo del destinatario, la organización, el propósito comercial y la fecha, todos los asistentes y cualquier otro dato pertinente.
- 2) **Funcionarios del gobierno.** Durante el curso de las operaciones comerciales, pueden producirse interacciones con funcionarios públicos, pero esto requiere de una atención especial debido al riesgo de corrupción o apariencia de conducta indebida. Los funcionarios de gobierno incluyen cualquier funcionario elegido o designado (ejecutivo, legislativo o judicial) de un gobierno local, estatal, provincial, regional o nacional y de una organización multinacional. Las empresas estatales también se consideran una entidad gubernamental.
 - a. **Pagos de facilitación.** Novolex prohíbe los pagos de facilitación. Estos pueden incluir, entre otros, pagos de pequeña cuantía a funcionarios de gobierno para agilizar o asegurar una acción gubernamental rutinaria no discrecional, aunque se trate solo de deberes ministeriales o tareas administrativas. Por ejemplo, no puede aceptar el pedido, por parte de un empleado de la aduana, de un pago de poca cuantía u obsequio para evitar que la mercadería sea retenida en la aduana y no se libere oportunamente.
 - b. **Actividades políticas y grupos de presión.** Como miembro interesado en nuestras comunidades, Novolex se comunica con los funcionarios públicos, incluso participando en la política pública y la defensa legislativa o "en los grupos de presión". Salvo que tuviese la autorización necesaria, ningún empleado u otras personas dentro del alcance de este Código pueden representar a Novolex ante funcionarios públicos o usar los recursos de Novolex para tales fines.
- 3) **Diligencia debida por parte de terceros.** Los empleados, funcionarios y directores de Novolex son responsables de las acciones de los representantes, consultores, socios de empresas conjuntas, corredores, abogados, proveedores y demás terceros autorizados a actuar en nombre

Código de conducta para los empleados

de Novolex. Los terceros que actúan en nombre de Novolex deben ser seleccionados con suma cautela. Solo las personas autorizadas por la empresa pueden negociar acuerdos vinculantes en términos legales.

- C. Blanqueo de capitales.** Novolex se compromete a evitar que sus operaciones comerciales se utilicen para el blanqueo de capitales. En consecuencia, los empleados no pueden aceptar ni entregar ningún pago en efectivo por los servicios prestados o los productos vendidos.
- D. Normas antimonopolio, prácticas de venta e información de la competencia.** Las leyes antimonopolio y de competencia prohíben los acuerdos que eliminan, menoscaban o desalientan la competencia. Novolex se compromete a llevar a cabo prácticas de venta justas y competitivas, y a respetar todas las leyes antimonopolio vigentes. Novolex participa en transacciones basadas en la calidad, el servicio, el precio, la idoneidad y otros factores similares y legales. Las decisiones comerciales habituales, como las relacionadas con los precios, las condiciones de venta y el trato con los proveedores y los clientes, pueden plantear problemas y desafíos en virtud de las leyes antimonopolio.
- 1) **Conducta de cártel.** Un cártel es una asociación de fabricantes o proveedores que deciden regular la oferta para manipular los precios o restringir la competencia. La conducta de cártel puede constituir un delito penal y derivar en multas importantes para Novolex y posibles penas de prisión y multas para los empleados involucrados en cualquier conducta de este tipo. En ocasiones, los empleados pueden interactuar con competidores en exposiciones comerciales, conferencias, asociaciones industriales y en otros contextos. Es fundamental entender estos principios y evitar incluso la apariencia de conductas indebidas. La comunicación y la conducta prohibidas pueden incluir, entre otras, acordar con los competidores la fijación de precios, manipular las licitaciones acordando las condiciones con los competidores y acordar la asignación de participación en el mercado o los volúmenes de ventas.
 - 2) **Entendimiento informal.** Se pueden infringir las leyes antimonopolio incluso aunque no existe un acuerdo formal. En determinadas circunstancias, se puede inferir un acuerdo a partir de las conductas, como el intercambio de información sobre precios, y a partir de las comunicaciones entre los competidores, incluso sin un acuerdo expreso. Un "guiño", un "entendimiento" tácito o incluso una aprobación tácita pueden ser suficientes y deben evitarse.
 - 3) **Asociaciones de la industria.** Estas organizaciones pueden constituir un foro importante para analizar problemas relacionados con el ámbito industrial. Los empleados interesados en participar en dichas organizaciones deben contar con la aprobación de su directivo. En todas las actividades de asociación se debe tener especial cuidado cuando se representa a Novolex en reuniones de asociaciones comerciales y grupos de la industria. Si en algún momento las conversaciones comienzan a centrarse en temas relacionados con prácticas contrarias a la libre competencia, usted debe manifestar que no puede hablar sobre esos temas. Si esto no se revierte de inmediato, debe abandonar la reunión y solicitar que su decisión de retirarse conste en actas. La participación en asociaciones a cargo de políticas públicas o temas relacionados con la sustentabilidad debe coordinarse con el área de Asuntos corporativos.
- E. Información competitiva de terceros y propiedad intelectual.** La propiedad intelectual incluye las patentes, los derechos de autor, las marcas y los secretos comerciales, así como cualquier otra

Código de conducta para los empleados

información comercial registrada y confidencial y los conocimientos especializados. Proteja toda la información comercialmente sensible que obtenga a través de su trabajo. Se prohíbe obtener o utilizar propiedad intelectual o información comercial confidencial y registrada de la empresa de forma ilegal o poco ética. Cuando obtenga información en virtud de un acuerdo de confidencialidad, es su responsabilidad asegurarse de cumplirlo.

- F. Exportaciones de bienes y tecnología.** Las leyes de los países en los que Novolex opera regulan la exportación o reexportación de determinados bienes y tecnologías. Antes de exportar o reexportar artículos, debe determinar si su actividad está sujeta a estas leyes de control de exportaciones y, en particular, si se requiere una licencia emitida por una agencia gubernamental.

- G. Embargos contra países y partes.** Los países en los que Novolex lleva a cabo su actividad comercial tienen leyes que pueden prohibir o restringir las transacciones en ciertos países o con entidades y personas en ciertos países. Antes de realizar una transacción, debe asegurarse de que su actividad programada no involucra a dichos países o partes ("Partes sujetas a restricciones"). Por ejemplo, las sanciones económicas de EE. UU. prohíben a Novolex participar en casi todas las actividades relacionadas con la región Crimea: Ucrania, Cuba, Irán, Sudán, Corea del Norte y Siria. Antes de entablar relaciones con nuevos clientes, proveedores y terceros, Novolex exige que todas las partes, así como sus accionistas mayoritarios, y cualquier otra parte en las transacciones, por ejemplo, bancos y distribuidores, sean evaluados mediante una base de datos de terceros y se confirme que ninguno de ellos es considerado una Parte sujeta a restricciones.
 - 1) **Leyes antiboicot.** Las empresas estadounidenses y sus empleados, independientemente de su ubicación geográfica, tienen prohibido cooperar con ciertos boicots impuestos por la legislación de otros países, como el boicot de la Liga Árabe a Israel. Novolex no apoya los boicots. Si recibe una solicitud para participar en alguna de estas actividades, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales.

2. EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses se produce cuando una persona se involucra en actividades, inversiones o asociaciones que compiten con los intereses financieros de la empresa, interfieren con su criterio sobre las necesidades de la empresa o se aprovechan de su cargo en la empresa para obtener beneficios personales. Las decisiones comerciales de la empresa deben basarse en las necesidades de la empresa y no en los intereses personales o en los de familiares o amigos. Los empleados y las partes interesadas deben revelar y analizar cualquier conflicto de intereses potencial, en primer lugar, con su gerente y con el área de Recursos Humanos, para determinar los pasos que se deben seguir y así evitar un conflicto de intereses o la apariencia de que existe tal conflicto.

- A. Relaciones comerciales personales.** Los empleados y sus familiares deben evitar ofrecerse como voluntarios o aceptar un empleo externo, pedir préstamos o prestar fondos, o adquirir o mantener una participación directa o indirecta en cualquier empresa comercial de un competidor, cliente o proveedor de bienes, servicios o crédito de la empresa. Por ejemplo, la titularidad de acciones en una empresa que cotiza en bolsa y que es un competidor podría generar conflictos de intereses reales, percibidos o posibles. Intente evitar incluso situaciones que aparenten generar un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Código de conducta para los empleados

- B. Oportunidades de negocios personales.** Las oportunidades de negocios son activos de la empresa, y cualquier oportunidad comercial en la que trabaje o que descubra mientras utiliza los recursos de la empresa pertenecen a Novolex. Es su deber y responsabilidad promover los intereses comerciales legítimos de Novolex siempre que tenga la oportunidad de hacerlo. Evite sacar provecho personal de una oportunidad de la que tuvo conocimiento gracias a su puesto de trabajo.
- C. Relaciones personales y nepotismo.** Se prohíben las relaciones personales e íntimas entre empleados de la misma estructura jerárquica. La empresa también desalienta el nepotismo, mediante el cual los miembros de una misma familia ocupan puestos en la misma estructura jerárquica.
- D. Exempleados de Novolex y personal de gobierno.** Otras áreas de posibles conflictos de intereses que deben evitarse pueden incluir el reclutamiento, las entrevistas, la contratación, la asignación de trabajos o la participación en cualquier negocio con exempleados de Novolex, exmiembros o miembros actuales del Directorio, exempleados de gobierno o personas que aspiran a un cargo público.
- E. Inventos.** Desarrollar o ayudar a desarrollar invenciones externas, que a) se relacionen con los productos y servicios existentes o razonablemente previstos de Novolex, b) se relacionen con su cargo en Novolex, o c) se desarrollen utilizando los recursos de Novolex, pueden generar conflictos de intereses y estar sujetos a acuerdos de confidencialidad, invención y exclusividad de Novolex, u otros acuerdos laborales.
- F. Actividades comunitarias.** Antes de presentarse a un cargo público o de prestar servicios como funcionario público en cualquier cargo, los empleados deberán consultar con su directivo y con el Departamento de Asuntos Legales para asegurarse de que esto no generará un conflicto de intereses.

3. LLEVAR REGISTROS PRECISOS, COMPLETOS Y FIDEDIGNOS

A. Elaboración y gestión de registros comerciales

- 1) Todas las comunicaciones que usted genere o reciba y que estén relacionadas con su trabajo o con la actividad comercial de Novolex son registros comerciales. Las comunicaciones incluyen, entre otras, correos electrónicos, llamadas telefónicas y notas, informes de gastos, planillas de asistencia, memorandos, registros de servicios, informes de laboratorio, estados financieros, informes para auditores o agencias gubernamentales, facturas y resúmenes de inventario, y contratos. Usted es responsable de mantener los registros necesarios relacionados con la actividad comercial de Novolex. Estos deben ser siempre completos y fidedignos, y reflejar la verdadera naturaleza de las transacciones y hechos. No debe falsificar intencionalmente un registro ni tratar de ocultar lo que realmente sucedió; evite la exageración innecesaria, usar un lenguaje florido y sacar conclusiones legales.
- 2) Mantenga todos los registros de acuerdo con la Política de retención de documentos vigente de Novolex. Si está obligado a conservar los registros durante un periodo más prolongado, se le enviará una notificación al respecto. Incluso en caso de no recibir una notificación, se prohíbe destruir registros relacionados con procesos judiciales pendientes, posibles o previstos.

Código de conducta para los empleados

- B. Estados contables y controles.** Los accionistas, los acreedores y otras partes interesadas confían en la precisión de nuestra información financiera. Novolex cumple con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) de EE. UU. y con todas las leyes tributarias y de información financiera aplicables, y lleva los libros y registros de acuerdo con las leyes de la jurisdicción pertinente donde se encuentran nuestras oficinas. Solo los empleados autorizados pueden negociar acuerdos legalmente vinculantes en nombre de nuestra empresa, firmar cheques o documentos en nombre de nuestra empresa, pretender representar a nuestra empresa en relación con un hecho, o presentarse como autorizados para comprometer o vincular a nuestra empresa con cualquier acción o acuerdo, o autorizar o designar a otra persona para que lo haga.
- 1) **Transparencia y precisión.** A efectos financieros y fiscales, la información que se registra debe ser oportuna, completa y justa, y reflejar la información requerida de manera precisa.
 - 2) **Documentación.** Se prohíbe realizar o recibir pagos sin la documentación de respaldo correspondiente o establecer o mantener fondos o activos encubiertos o no registrados ("en negro") para ningún propósito. Nunca acepte falsificar facturas o pagar gastos inusuales, excesivos, detallados de forma inadecuada, documentados de manera insuficiente o que planteen interrogantes.
 - 3) **Facturación de horas.** Los empleados no exentos (por ejemplo, los que trabajan por hora) deben facturar las horas de trabajo y los gastos sin demora, en forma cuidadosa y precisa. La empresa prohíbe que los empleados "trabajen fuera del horario laboral" y no tolerará ningún otro tipo de incumplimiento de las leyes de salario / carga horaria aplicables. Toda persona que facture las horas o los gastos de manera indebida puede estar sujeta a medidas disciplinarias, incluida la rescisión de la relación laboral y una posible responsabilidad penal.
 - 4) **Informes gubernamentales.** La presentación de facturas u otra información falsas a un funcionario público puede constituir una infracción penal que lo exponga a usted y a la empresa a un riesgo considerable.

4. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES COMERCIALES

Nuestras relaciones comerciales son la clave de nuestro éxito duradero. Nos comunicamos de manera honesta, respetamos la información que se nos confía y cumplimos con nuestros compromisos, sin tergiversar los hechos relevantes para obtener una ventaja personal o comercial.

- A. Clientes.** Solo debe asumir compromisos que Novolex pueda cumplir. Piense antes de prometer algo y no se comprometa con algo que Novolex no pueda cumplir; informe a los clientes si un compromiso no se podrá cumplir en el plazo previsto. Registre de manera precisa todos los criterios de rendimiento exigidos por el cliente.
- B. Proveedores, representantes de ventas, consultores y otros terceros.** Seleccione proveedores, representantes, representantes de ventas de terceros, como corredores, y otros consultores, representantes o abogados, en función de criterios objetivos como el precio, la calidad, la reputación y la experiencia previa. Novolex exige ofertas competitivas cuando sea apropiado y razonable, y usted debe evaluar, de manera equitativa, todas las propuestas de trabajo, y llevar a cabo una debida diligencia, incluida una revisión, mediante una base de datos de terceros, sobre los nuevos proveedores y contratistas.
- C. Privacidad de la información.** Debe proteger la información que reciba sobre los clientes,

Código de conducta para los empleados

proveedores, empleados, socios comerciales y colaboradores de acuerdo con las leyes y regulaciones locales, así como las políticas de la empresa relacionadas con la confidencialidad de la información. Para obtener orientación adicional, consulte la Política de uso aceptable de recursos de TI de Novolex.

5. TRATAR A LAS PERSONAS CON DIGNIDAD Y RESPETO

Novolex promueve un lugar de trabajo en el que los empleados puedan crecer, contribuir y participar sin discriminación ni trato diferenciado. Valoramos nuestra diversidad, nos beneficiamos de las contribuciones únicas de cada uno y permitimos que cada uno se esfuerce por alcanzar su propio potencial. Promovemos el trabajo en equipo y la diversidad de perspectivas que pueden mejorar las capacidades de resolver problemas y volvernos más fuertes.

- A. Diversidad e igualdad de oportunidades en el empleo.** Novolex no discrimina debido a sexo, género, raza, credo, color, nacionalidad, ciudadanía, etnia, edad, estado civil, discapacidad, religión, afiliación u opinión política, orientación sexual, condición socioeconómica o cualquier otro motivo protegido por las leyes internacionales, federales, estatales o locales vigentes. Novolex se compromete a cumplir con las políticas y prácticas de Recursos Humanos en todos los aspectos del empleo, incluido el trato desigual directo e indirecto, el reclutamiento, la contratación, la evaluación, la formación, la disciplina, las asignaciones de trabajo y servicio, las condiciones de trabajo, el desarrollo de la carrera profesional, las remuneraciones, los ascensos y despidos. No toleramos la discriminación ilegal ni el trato diferenciado de ningún tipo.
- B. Libertad de asociación.** Novolex reconoce los derechos de los empleados a organizarse, formar sindicatos, negociar en forma conjunta y participar en actividades concertadas protegidas. La empresa promueve un entorno de trabajo responsable y garantiza el cumplimiento de las leyes nacionales de empleo según las cuales se permite a los empleados manifestar sus inquietudes con respecto a los términos y las condiciones de empleo. Ninguna de las disposiciones del Código pretende limitar los derechos de los empleados en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.
- C. Lugar de trabajo libre de drogas.** Los empleados deben presentarse a trabajar y permanecer en su lugar de trabajo sin la influencia de sustancias controladas, incluido el alcohol. El uso indebido de estas sustancias puede poner en peligro su seguridad, salud y productividad, o la de otra persona, y posiblemente comprometer la seguridad de nuestros productos. Los empleados no pueden poseer, consumir o distribuir sustancias controladas durante las horas de trabajo, mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa o cuando realicen actividades comerciales de la empresa.
- D. Violencia en el lugar de trabajo.** No toleramos conductas violentas o amenazas de este tipo en ningún lugar de trabajo, ya sean cometidas por nuestros empleados o contra ellos. Dichas conductas incluyen, entre otras, hacer comentarios amenazantes, provocar lesiones físicas a otra persona, dañar intencionalmente los bienes de otra persona, o actuar con un nivel de agresividad que provoque miedo en otra persona de recibir lesiones, y la posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego. Para obtener orientación adicional, consulte el Manual del empleado de Novolex.

6. PROTEGER LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Proteja los recursos de la empresa y de otras partes interesadas, incluidos los equipos, los suministros, el

Código de conducta para los empleados

software y otros activos (denominados en forma conjunta "los recursos"), que estén bajo su control o supervisión, contra cualquier pérdida, robo o uso indebido, y utilice los medios disponibles para proteger estos activos en todo momento y evitar el desperdicio y abuso de estos. No podrá hacer copias de ningún software de la empresa ni sacar de las instalaciones activos que pertenezcan a la empresa, salvo que cuente con una autorización por escrito.

- A. Uso de recursos.** Utilice los recursos de la empresa únicamente para el uso de la empresa, salvo que su directivo lo autorice por escrito. No utilice los recursos de Novolex para beneficio personal o para actividades ilegales o inmorales. Se debe limitar el uso personal del correo electrónico, mensajes de texto, internet, teléfono y otros sistemas de comunicación. En la medida en que la ley lo permita, Novolex podrá ejercer sus derechos de inspeccionar sus bienes, las comunicaciones electrónicas y todos los demás recursos y activos que estén en su poder.
- B. Comunicaciones electrónicas.** La empresa brinda a los empleados las herramientas digitales necesarias para comunicarse, colaborar y llevar a cabo sus actividades comerciales de forma eficiente, eficaz y segura. Toda la información electrónica creada, recibida o almacenada en teléfonos celulares y computadoras personales o sistemas de la empresa es propiedad de la empresa y deben conservarse de acuerdo con las políticas de Novolex. Los empleados están obligados a tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el robo, la pérdida, el daño y el vandalismo de estos equipos.

 - 1) **Teléfonos móviles.** Los teléfonos móviles son una herramienta de productividad comercial muy importante, y la empresa espera que también puedan utilizarse, de manera razonable, para hacer llamadas personales y otro tipo de comunicaciones, como mensajes texto y correos electrónicos. Los empleados deben respetar las leyes locales relacionadas con el uso de dispositivos móviles mientras conducen. Sin embargo, está prohibido hablar usando las manos y enviar mensajes de texto mientras se conduce, incluso aunque las leyes locales no lo prohíban expresamente.
- C. Medios de comunicación tradicionales y redes sociales.** Solo los voceros autorizados de Novolex o las personas designadas pueden hablar en nombre de la empresa con los medios de comunicación sobre las actividades de la empresa o publicar contenido original en los canales de redes sociales de la empresa. Los empleados pueden volver a publicar/compartir ese contenido en sus propias plataformas de redes sociales. Los empleados no pueden publicar o divulgar, en ningún canal, información comercial confidencial o de propiedad registrada de la empresa o personal, tal como se define a continuación.
- D. Redes sociales personales.** La empresa reconoce que los empleados tienen derecho a publicar sus propios puntos de vista en los canales personales de redes sociales. Sin embargo, la empresa puede intervenir si los mensajes personales de los empleados revelan información confidencial o registrada de la empresa, hacen declaraciones deliberadamente falsas para desprestigiar a Novolex o perturban el lugar de trabajo, por ejemplo, haciendo comentarios que violan las políticas contra el acoso, la discriminación o el hostigamiento. Antes de publicar fotos o información que incluya a compañeros de trabajo, pídale autorización y asegúrese de que la fotografía o la información no pueda considerarse maliciosa, obscena, amenazante, intimidante o que pueda constituir acoso u hostigamiento.
- E. Información comercial registrada y confidencial.** No divulgue información identificada como confidencial, o que una persona considere privada, o que no se haya divulgado ni deba divulgarse fuera del ámbito de la empresa. La información confidencial y no destinada al dominio público puede

Código de conducta para los empleados

ser de utilidad para la competencia, perjudicar a Novolex o dañar las relaciones con las partes interesadas de Novolex en caso de ser divulgada. Dicha información incluye, entre otros, resultados financieros u operativos, técnicas de fabricación, información sobre investigación y desarrollo, estrategias de precios, estrategias y oportunidades de inversión, información privada sobre el personal, información personal privada sobre la salud de los empleados, planes de marketing, información relacionada con los clientes y proveedores e información respecto de cualquier litigio pendiente o posible, u otras demandas contra la empresa, listas de clientes, planes y previsiones comerciales (incluidos los planes de adquisiciones propuestas de otras empresas o sus activos), propiedad intelectual, nuevos productos o servicios e iniciativas estratégicas. La protección de la información confidencial no impide que los empleados puedan hablar sobre sus salarios, horarios u otras condiciones de trabajo.

F. Propiedad intelectual. Debe proteger la propiedad intelectual, que es uno de los activos más valiosos de la empresa y puede incluir derechos de autor, patentes, secretos comerciales, marcas registradas, ideas, inventos, procesos y conocimientos técnicos. Novolex es titular de toda la propiedad intelectual creada por los empleados en el trabajo o producida utilizando los recursos de la empresa.

1) **Derechos de autor.** Se prohíbe reproducir, distribuir o alterar material protegido por derechos de autor, sin la debida autorización del titular de los derechos de autor o de sus representantes autorizados. Esto incluye el fotocopiado y la distribución de material con derechos de autor (artículos, tratados, etc.), incluido el software informático utilizado en relación con las actividades comerciales de la empresa. El uso de software sin licencia puede constituir una violación de los derechos de autor. Todos los originales y copias de la información confidencial son propiedad exclusiva de Novolex. En cualquier momento, si Novolex se lo solicita o cuando finalice su relación laboral con Novolex, deberá devolver de inmediato a Novolex todas las copias de la información confidencial.

J. Información privilegiada. Usted puede tener acceso a información relevante relacionada con Novolex antes de que sea de dominio público. Dicha información relevante privada no podrá ser utilizada por usted o compartida con otras personas para comprar o vender acciones o participar en alguna transacción de títulos valores hasta que la información sea de dominio público.

7. COMPROMETERSE A SER UN CIUDADANO GLOBAL RESPONSABLE

A. Derechos humanos. Respetamos los derechos humanos y nos alineamos con las organizaciones que trabajan para abordar este difícil problema. Novolex tiene una política de tolerancia cero con el trabajo infantil e ilegal, abusivo y forzado, así como con la trata de personas en cualquier lugar de nuestras operaciones o dentro de las actividades de nuestros proveedores.

B. Contribuciones benéficas. Las contribuciones benéficas permiten a Novolex ayudar a las comunidades en las que opera. El Comité de donaciones focalizadas de Novolex supervisa el programa de donaciones benéficas de la empresa y debe ser contratado antes de comprometerse a donar bienes y servicios de la empresa o hacer donaciones monetarias a organizaciones calificadas sin fines de lucro. La empresa no puede realizar donaciones benéficas a instituciones políticas o religiosas.

C. Gestión de incidentes y seguridad. Novolex toma muy en serio su responsabilidad de mantener nuestras instalaciones y empleados a salvo de desastres naturales, incidentes y amenazas. Todos los

Código de conducta para los empleados

centros deben implementar un plan de seguridad y gestión de crisis estricto e integral, que también aborde la ciberseguridad y los planes de respuesta a cualquier incidente, la continuidad del negocio y la gestión de crisis. Nuestro equipo corporativo de gestión de incidentes apoya y orienta la respuesta de las instalaciones cuando es necesario y debe ser notificado cuando surjan, o puedan surgir, situaciones que tengan el potencial de afectar significativamente a las personas, los bienes, las cadenas de suministro, los clientes u otros.

- D. Medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo.** Novolex se compromete a llevar a cabo sus actividades de conformidad con el más alto nivel de normas medioambientales, sanitarias y de seguridad en sus procesos, gestión de instalaciones y servicios. Todos en la empresa tienen la obligación de respaldar este compromiso.

LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA DE NOVOLEX

Para denunciar una posible violación del Código, la empresa ha creado la Línea directa de ética de Novolex, disponible en todos los países en los que opera Novolex. Las denuncias se pueden hacer en línea, ingresando en ethics.novolex.com o telefónicamente, llamando a los teléfonos que se indican a continuación.

País	Teléfono
EE. UU., CANADÁ	800-461-9330
MÉXICO	800-681-6945
IRLANDA	1800-904-177
PAÍSES BAJOS	0-800-022-0441
REINO UNIDO	0-808-189-1053

La Línea directa de ética de Novolex es nuestro sistema de denuncias disponible las 24 horas. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima y siempre serán tratadas de manera confidencial. Contamos con una política estricta contra las represalias, que protege a todo aquél que plantee una inquietud de buena fe.

Investigaciones.

Todas las denuncias realizadas por medio de la Línea directa de ética de Novolex se manejan con celeridad, discreción y profesionalismo. Todas las denuncias realizadas de buena fe son consideradas con seriedad y las investigaremos de inmediato para resolverlas en forma adecuada. Al denunciar un hecho en particular, es posible que se le solicite la hora, el lugar, los nombres de las personas involucradas y otros datos para que podamos investigar sus inquietudes.

Represalias.

Novolex no tomará ningún tipo de represalia contra las personas que, de buena fe, planteen un problema de ética o cumplimiento mediante los canales adecuados. Toda persona que utilice la Línea directa de ética de Novolex u otros medios para divulgar mentiras, amenazar a otras personas o dañar su reputación, de manera maliciosa o intencional, será objeto de medidas disciplinarias. Se prohíbe desalentar a otros empleados a que presenten una denuncia o soliciten la ayuda que necesitan, y esta acción podría dar lugar a medidas disciplinarias.

Medidas disciplinarias.

Las violaciones de las leyes, las regulaciones, los principios, los términos de este Código o nuestras políticas y procedimientos pueden tener graves consecuencias para toda persona que viole los términos del Código y para Novolex. Algunas violaciones pueden ser de naturaleza penal y sancionadas con una multa o incluso la pena de



Código de conducta para los empleados

prisión. Si usted autoriza, ordena, encubre o participa, de alguna manera, en cualquiera de estas violaciones, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido o la rescisión de la relación laboral, el reembolso a Novolex de cualquier pérdida o daños y perjuicios como resultado de esa violación, y de la responsabilidad civil o penal.