



CÓDIGO DE CONDUCTA



CÓDIGO DE CONDUCTA



Mensaje de nuestro CEO

En el mundo de la aviación altamente competitivo y que avanza con rapidez, nuestro objetivo es prestar en el sector de la aviación un servicio profesional y seguro y garantizar el más alto nivel de servicio al cliente. Nuestro negocio se encuadra en un sector complejo y muy regulado y WFS ha asumido el compromiso de desarrollar su actividad de forma ética, íntegra y responsable, y respetando todas las leyes y normativas de aplicación.

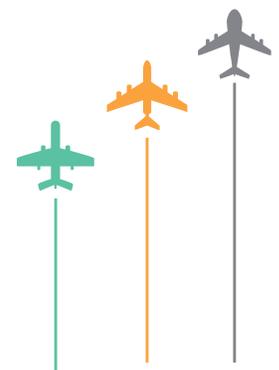
El futuro éxito de la compañía depende de nuestra capacidad para mantener nuestro sólido prestigio y conservar la confianza de nuestros clientes y accionistas, así como del público que nos elige para viajar, para lo cual es importante mantener un alto grado de integridad, conducta ética profesional y seguridad.

Este Código de conducta (el “Código”) establece unas pautas de comportamiento que nosotros, el equipo de WFS, debemos adoptar. Nuestros valores deben guiar nuestra conducta y nuestra conducta debe reflejar nuestros valores. Este Código describe las expectativas de comportamiento ético y de cumplimiento de los más altos estándares. Debe aplicarse a nuestro trabajo diario y, por lo tanto, todos y cada uno de nosotros tendremos que hacernos responsables de él.

Todos los empleados de WFS deberán leer atentamente y entender este Código, y responsabilizarse de actuar con arreglo al mismo. De hecho, como empleados, todos somos embajadores de WFS: somos los guardianes de sus valores y formamos parte de su imagen, tanto internamente como externamente. Nuestros clientes, accionistas, compañeros de profesión y pasajeros confían en nosotros para adoptar en todo momento la decisión más acertada y segura.

Este Código no sustituye las leyes y normativas aplicables; lo que hace es definir las actitudes y proporcionar puntos de referencia para adoptar conductas personales y profesionales ejemplares. Podrá ser completado en cualquier momento con políticas de cumplimiento más detalladas relativas a otras áreas específicas.

François Mirallié
Deputy Chief Executive Officer WFS, A Member of the SATS Group



WORLDWIDE FLIGHT SERVICES CÓDIGO DE CONDUCTA

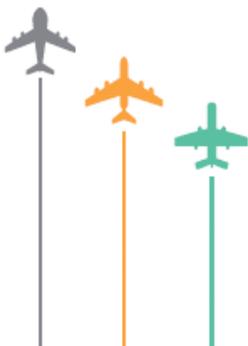
Principios generales de comportamiento

WFS ha asumido el compromiso de desarrollar su actividad de conformidad con las leyes y normativas vigentes y con las más estrictas normas éticas. Como parte de este compromiso, WFS exige a sus directivos, administradores y empleados el cumplimiento estricto de este Código, además de otras políticas de cumplimiento de WFS.

Todas las personas a las que este Código resulte de aplicación deberán:

- Cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos de aplicación de las administraciones federales, estatales, regionales y locales, de los organismos reguladores públicos o privados y de las autoridades bursátiles y de normalización de todos los países donde la compañía desarrolla su actividad.
- Respetar todas las políticas y procesos de WFS.
- Comportarse de forma honesta y ética, evitando incluso cualquier conflicto de intereses real o aparente entre sus asuntos y relaciones personales y sus obligaciones profesionales frente a WFS, y comunicar inmediatamente al Responsable de Asuntos Jurídicos de WFS (o a cualquier otra persona que WFS designe en cada momento) cualquier operación o relación significativa que pueda dar lugar a un conflicto de intereses real o aparente.
- Reconocer que incluso la apariencia de una irregularidad o conducta indebida puede ser muy perjudicial para la reputación de WFS, y actuar en consecuencia.
- Seguir todas las normas de seguridad, y comunicar inmediatamente cualquier duda en materia de seguridad.
- Tratar a los demás compañeros, empleados de la compañía, con respeto y dignidad.
- Comunicar inmediatamente cualquier posible infracción de este Código al Responsable de Asuntos Jurídicos de WFS o a través del Sistema de Denuncia en Materia de Cumplimiento y Conducta Ética Profesional de WFS.

Toda persona que incumpla este Código podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte de la dirección local conforme a la normativa local vigente en WFS.



Ámbito y población afectada

El Código se aplica a todos los empleados y empresas de WFS, independientemente de su situación geográfica. WFS también exige que todo aquel que trabaje para el Grupo, sin ser empleado (subcontratistas, proveedores, socios y prestadores de servicios) cumplan con el Código y se comporten de acuerdo con los principios en él descritos.

WFS espera que sus empleados actúen de acuerdo con estos principios éticos en cualquier circunstancia, independientemente de su actividad, su entidad, su lugar de trabajo, su nivel de responsabilidad o las personas con las que traten. Todos debemos permanecer alerta no solo sobre nuestra propia conducta, sino también la de las personas que nos rodean, incluidos los miembros del equipo y las personas bajo su responsabilidad. Todos los empleados deben desempeñar un papel activo en la ética del Grupo, procurando predicar con el ejemplo y promover una conducta ética en su actividad diaria y en sus relaciones profesionales.

Finalmente, todas las empresas del Grupo deben asegurarse de que seleccionan a sus socios de forma sensata, teniendo en cuenta sus competencias, requisitos y actitud con respecto a la ética empresarial.



Leyes antimonopolio y de competencia

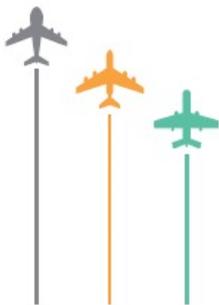
Usted deberá cumplir con las políticas y las directrices de leyes antimonopolio y de competencia que WFS pueda adoptar periódicamente.

Deberá prestarse especial atención al riesgo de «abuso de posición dominante». La posición dominante de una empresa (es decir, una cuota de mercado cercana al 50%) no es un hecho punible en sí mismo, pero el abuso de tal posición dominante sí podrá ser sancionado.

Podrá darse una situación de abuso de posición dominante cuando el poder económico de una empresa le permite limitar la competencia efectiva en un mercado concreto pudiendo así actuar con independencia de sus clientes, competidores y consumidores.

Asimismo, usted deberá tratar de forma justa a todos los clientes, proveedores y demás terceros y desarrollar la actividad de la compañía con integridad y honestidad. A continuación se incluyen unas directrices generales:

- Recuerde que los acuerdos de fijación de precios o no competencia entre empresas competidoras están estrictamente prohibidos y son ilegales en virtud de las leyes antimonopolio. Las infracciones de las leyes antimonopolio pueden implicar la imposición de sanciones cuantiosas o incluso la determinación de responsabilidad penal para las empresas y sus empleados.
- No deberá compartir información relativa a precios, planes de licitación de contratos, ni ninguna otra información sensible con empleados de empresas rivales.
- Sea precavido con lo que dice en reuniones en las que estén presentes sus competidores. Si alguna parte trata de comentar cómo se establecen los precios de los servicios, de limitar la competencia con respecto a nuevos contratos, o de coordinar la licitación de un contrato, abandone la sala inmediatamente y comunique lo sucedido a su supervisor o Responsable de Asuntos Jurídicos.
- No acepte participar en boicots contra otras empresas, ni acuerde con otro competidor no hacer negocios con un tercero. Los boicots colectivos son ilegales y pueden acarrear responsabilidad legal para la compañía.
- Está prohibido participar junto a otras empresas en negociaciones o acuerdos conjuntos para la compra de productos o servicios, salvo con la previa autorización del Director Departamental y del Responsable de Asuntos Jurídicos.



Política anti-soborno

Nuestra compañía ha sumido el firme compromiso de cumplir con toda la legislación internacional de lucha contra la corrupción y el cohecho incluyendo, sin limitación alguna, la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA), la Ley contra el Soborno del Reino Unido y las leyes francesas de lucha contra el soborno conforme se encuentran codificadas en el Código Penal francés, así como todas las demás leyes y normativas anti-soborno de aplicación en países en los que WFS desarrolla su actividad.

WFS prohíbe estrictamente a sus empleados la entrega u ofrecimiento de sobornos, ya sea a funcionarios públicos o a otros cargos privados, o permitir que un tercero lo haga en nombre de WFS. Esta prohibición incluye los pagos realizados a funcionarios extranjeros, partidos políticos, cargos y candidatos a cargos en el extranjero. Asimismo, los empleados de WFS tampoco podrán recibir pagos de dinero procedente de actividades corruptas, ni ningún elemento de valor, en el contexto de su relación laboral con nuestra compañía.

Por «soborno» se entiende la oferta, promesa, entrega, recepción o solicitud de un elemento de valor con el fin de obtener alguna ventaja comercial, contractual, regulador o personal como, por ejemplo:

- obtener, retener o dirigir algún negocio para WFS;
- obtener indebidamente un contrato, un negocio o un tratamiento preferente para WFS;
- influir en algún procedimiento de contratación pública.

Normas relativas a regalos y obsequios

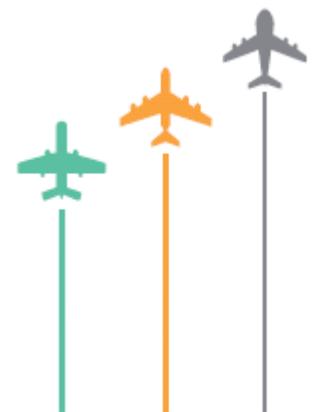
La aceptación de regalos u obsequios puede ocasionar un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto entre sus intereses personales y su responsabilidad profesional en WFS. De conformidad con nuestra política, está prohibido aceptar regalos u obsequios de clientes, cargos públicos o de otras personas con respecto a las que usted crea que están buscando influir en sus decisiones o actuaciones profesionales.

→ Prohibición de entrega de regalos u obsequios a clientes

WFS mantiene una política de ausencia total de regalos a compañías aéreas y a otros clientes a los que presta sus servicios. Los empleados de WFS solo podrán ofrecer regalos u obsequios a un cliente si dicha oferta se realiza de conformidad con las condiciones del Código de Conducta o la Política de Regalos e Invitaciones

Los regalos u obsequios para/de un tercero o para/de cargos públicos deberán ajustarse a los siguientes principios:

- no deberán ofrecerse para obtener una ventaja indebida o influir en alguna actuación;
- su valor deberá ser modesto y no podrán ser ostentosos o lujosos;
- deberán estar permitidos por la legislación local;
- serán razonables y apropiados en cuanto a su tipo, valor, ocasión y frecuencia en función de las circunstancias concretas, teniendo en cuenta asimismo la sensibilidad cultural local;



- no podrán generar la apariencia de irregularidad.
 - Los regalos y obsequios entregados o recibidos deberán contabilizarse de forma exhaustiva y correcta en los libros y registros de WFS siempre que superen el equivalente a 150 € por regalo o evento (o por persona, cuando WFS sea la parte receptora).

Los regalos y obsequios que superen el equivalente a 500 € por regalo o evento (cuando WFS sea la parte oferente) o a 150 € por persona (cuando WFS sea la parte receptora) deberán ser previamente aprobados por el responsable local encargado de las aprobaciones en materia de cumplimiento.

Los siguientes regalos y obsequios no podrán considerarse en ningún caso apropiados, con independencia de que hayan sido entregados a/por cargos públicos o terceros:

- Dinero en efectivo o equivalentes de efectivo;
- Servicios u otros beneficios no dinerarios tales como promesas de trabajo;
- Regalos entregados para obtener o retener un negocio o para garantizar una ventaja comercial o de otro clase indebida o para influir en alguna decisión, o regalos entregados con la intención de obtener algo a cambio;
- Regalos a partidos políticos;
- Pagos de «facilitación»;
- Regalos destinados a partes intervinientes en algún procedimiento de adjudicación o licitación en el que WFS también participe;
- Regalos que estén prohibidos por ley, o que los cargos públicos o terceros tengan prohibido aceptar;
- Regalos a familiares de funcionarios públicos.

Trabajar con terceros

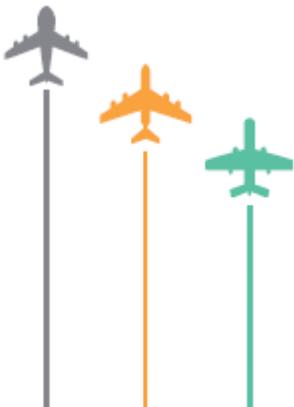
Los empleados de WFS deberán:

- Considerar los riesgos específicos derivados de nuestras interacciones con terceros cada vez que entablen una relación profesional o contraten a un proveedor de servicios,
- Respetar cualquier procedimiento de verificación de WFS para la elección de terceros.

Actividades y aportaciones políticas

WFS no realizará aportaciones a partidos políticos, candidatos o funcionarios públicos, salvo en la medida de lo permitido por ley. En general, los empleados, directivos y administradores no podrán:

- realizar aportaciones políticas, directa o indirectamente, utilizando para ello fondos, bienes, tiempo o recursos de WFS;



- incluir en ningún caso cantidades puedan considerarse aportaciones políticas en declaraciones de gastos o en desembolsos o solicitudes de desembolsos de fondos de WFS.

Conflictos de intereses

Cuando usted acepta un trabajo en WFS, también está aceptando determinadas obligaciones y responsabilidades. Desde el primer día en el que usted empieza a trabajar, sus actuaciones deben velar por el interés de la compañía. Puede plantearse un conflicto de intereses cuando un empleado ha contraído obligaciones con varias partes con intereses encontrados, haciendo imposible que el empleado cumpla sus obligaciones para con una de dichas partes sin perjudicar a las otras. Usted deberá vigilar activa y constantemente si sus actividades generan un riesgo de conflicto de intereses. Recuerde que deberá evitar incluso la posible apariencia de un conflicto de intereses.

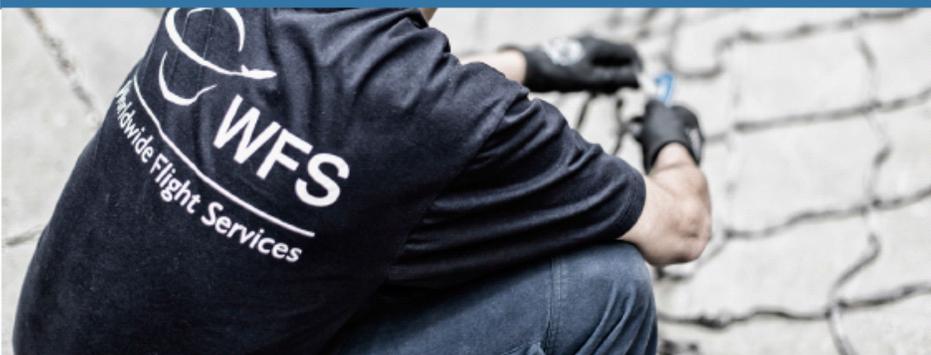
Esperamos que los empleados y socios de la empresa sean transparentes y pongan inmediatamente en conocimiento del departamento jurídico de WFS cualquier posible conflicto de interés.

Sanciones comerciales

WFS cumple diligentemente con todas las leyes y normativas aduaneras y de control a la exportación vigentes y de aplicación en todos los países donde desarrolla su actividad y espera que sus socios comerciales hagan lo propio. Estas normativas podrán aplicarse con respecto a las exportaciones o importaciones, directas o indirectas, que tenga origen o destino en países sancionados, pudiendo implicar la infracción de dichas normativas importantes sanciones penales así como consecuencias negativas en términos de reputación para WFS así como para sus empleados.

Salud y seguridad

Cuando acepta trabajar para WFS, usted acepta también ciertos deberes y ciertas responsabilidades. Desde el primer día, sus acciones tienen que ser en el mejor interés de la empresa.



WFS ha sumido el compromiso de garantizar la salud y seguridad de todos sus empleados. La seguridad deberá ser una prioridad principal en todo lo que hagamos.

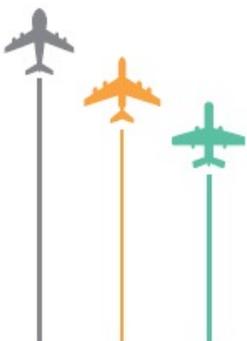
WFS ha sumido el compromiso de garantizar la salud y seguridad de todos sus empleados. Este compromiso representa un esfuerzo de equipo ya que pretendemos garantizar un entorno de trabajo libre de accidentes. La seguridad deberá ser una prioridad principal en todo lo que hagamos, lo que exige que usted conozca las leyes y normativas de seguridad aplicables así como los requisitos de los clientes.

El incumplimiento de las normas y políticas de seguridad, y el uso indebido, la destrucción, la provocación de daños o la elusión deliberada de cualquier parte de los sistemas de seguridad o anti-incendios de nuestras instalaciones, podrán implicar la adopción de medidas disciplinarias por parte de la compañía.

Según la política de WFS, se garantizará que las incidencias de seguridad sean convenientemente investigadas a la mayor brevedad posible, adoptándose las medidas necesarias para evitar que vuelvan a repetirse. Asimismo, según la política de WFS, todos los afectados por las incidencias de seguridad estarán permanentemente informados del estado de la investigación.

WFS procurará garantizar la comunicación íntegra y transparente de todas las incidencias que puedan tener algún tipo de repercusión sobre la seguridad de cualquier persona u organización afectada por las actividades de WFS.

Si usted detecta algún posible peligro en materia de seguridad o alguna situación o comportamiento no seguro, vendrá obligado a comunicarlo inmediatamente a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos, al Responsable de Asuntos Jurídicos o a través del Sistema de Denuncia en Materia de Cumplimiento y Conducta Ética Profesional.



Derechos humanos y derecho laboral

Garantizamos la protección de los principios de los derechos humanos definidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, la Organización Mundial del Trabajo (OMS) y el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas de 2011 y el Pacto Mundial. Nos esforzamos por garantizar que WFS nunca sea cómplice en las violaciones de los derechos humanos.

Las relaciones con nuestros empleados se basan en el respeto y la confianza mutuos.

Respetamos la libertad de asociación y reconocemos el derecho al convenio colectivo. Defendemos el derecho de cualquier persona a ser representada de manera justa y respetamos las leyes vigentes en todos los países a este respecto.

Eliminamos todas las formas de trabajo forzado o no consentido y aseguramos que el empleo en WFS es solo a través de la libertad de elección.

Prohibimos cualquier comportamiento intimidatorio o amenazador que cree un ambiente de trabajo hostil y que no sea compatible con la dignidad o el respeto humano.

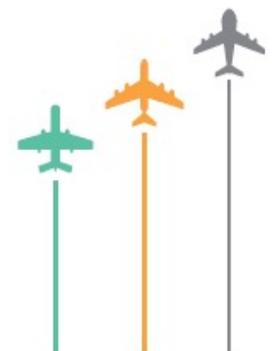
Ofrecemos a nuestros empleados salarios que cumplen o superan las bases mínimas exigidas por la ley.

Prohibimos estrictamente el trabajo infantil dentro del Grupo.

Diversidad, inclusión e igualdad de oportunidades

WFS ha sumido el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo que ofrezca las mismas oportunidades a todos sus trabajadores. WFS reconoce la dignidad individual de cada empleado y mantiene una política de igualdad de oportunidades en todos los aspectos del trabajo, incluyendo en materia de selección, contratación, formación, retribuciones, traslados, ascensos y demás condiciones y privilegios de carácter laboral. Todas las decisiones laborales se fundamentan en consideraciones de trabajo sin tener en consideración cuestiones de edad, origen, color, religión, discapacidad, estado civil, situación médica, información genética, nacionalidad, raza, género, identidad de género, orientación sexual, condición de veterano o cualquier otro aspecto protegido por la legislación local.

WFS ha sumido el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo que ofrezca las mismas oportunidades a todos sus trabajadores.



Acoso y discriminación

Creemos que todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto. WFS no tolera ninguna forma de discriminación o acoso. Por “acoso” se entenderá cualquier conducta inapropiada o no deseada, ya sea de carácter verbal, físico o visual.

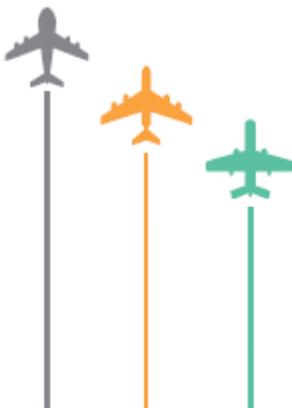
No se tolerarán conductas inaceptables como, por ejemplo:

- Conductas sexuales inapropiadas: insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, lenguaje sexual explícito, chistes obscenos, exhibición de imágenes inapropiadas, comentarios relativos al aspecto físico o a la actividad sexual de una persona y contactos inapropiados.
- Conductas molestas: cualquier otra actuación que moleste o que interfiera, sin ninguna justificación, en el desempeño laboral de un empleado.

Libros, registros y comunicaciones

La legislación vigente obliga a WFS a conservar los libros y registros completos y correctos que reflejen sus operaciones y financieras, incluyendo la venta de activos, y que no comunique información falsa o equívoca acerca de sus operaciones o asuntos financieros. Todos los que formamos parte de WFS debemos asegurarnos de contabilizar todos los registros de manera correcta y precisa. Debido al trabajo especializado que nuestra compañía desempeña, una contabilización falsa podría derivar en responsabilidad civil o penal tanto para WFS como para la persona que hubiera falsificado los registros. En este sentido, a continuación se indican las obligaciones de los empleados de WFS:

- Elaborar todos los documentos profesionales de WFS de la forma más completa, fidedigna y precisa posible.
- Contabilizar íntegra y exhaustivamente todas las operaciones de WFS y conservar los registros que reflejen de forma precisa y completa los asuntos financieros de WFS.
- Contabilizar de forma correcta y puntual todos los pagos y recibos de fondos.
- Asignar costes a contratos coherentes con las disposiciones contractuales, leyes o normativas de aplicación, o los principios contables generalmente aceptados.
- No comunicar información falsa o equívoca a personas que trabajen en WFS o a otros terceros.



Información privilegiada e inversión en valores

Los empleados de WFS no podrán en ningún caso utilizar información relevante o privilegiada relativa a WFS ni revelarla a WFS a personas ajenas a WFS. Cualquier divulgación a un tercero relativa al negocio de la compañía deberá ser previamente aprobada y coordinada a través del Responsable de Asuntos Jurídicos.

La “información relevante» incluye la información relativa a una compañía que, de ser revelada, puede afectar al precio de mercado de las acciones de WFS. También incluye aquella información que pueda ser considerada importante por un inversor a la hora de decidir si comprar o vender las referidas acciones. La “información relevante” puede ser información relativa a WFS, a los competidores, clientes o proveedores de WFS, o a otras empresas. Como ejemplo de “información relevante” podemos citar los aumentos o disminuciones de dividendos, las previsiones de beneficios, los nuevos productos o descubrimientos, las compras importantes de proveedores, las propuestas de fusión o adquisición y otras circunstancias destacadas similares.

La “información privilegiada” es aquella información que no ha sido divulgada con carácter público. La información relativa a una empresa debe considerarse “privilegiada” siempre que se reciba en circunstancias que sugieran que no es aún de dominio público. No deberá considerarse que la información es de dominio público hasta que no haya pasado un periodo de tiempo razonable desde el momento de su divulgación (por ejemplo, tras un comunicado de prensa). Ninguna persona con acceso a información privilegiada podrá «aprovecharse del mercado» vendiendo o comprando acciones con carácter simultáneo o inmediatamente posterior a la publicación oficial de información relevante.

Protección de datos y acceso a los datos de los empleados

Nuestra compañía ha asumido el compromiso de cumplir con todas las leyes de privacidad y protección de datos de aplicación en todos los países donde desarrolla su actividad. La información de carácter sensible podrá incluir datos personales (“DP”) relativos a nuestros empleados, clientes o socios comerciales, debiendo obtenerse, almacenarse y utilizarse dichos datos únicamente para los fines legales y declarados, y con la debida notificación y/o consentimiento del interesado, según lo exigido por la legislación local. Los DP suelen definirse como aquella información que puede utilizarse individualmente o junto a otra información para identificar o localizar a una persona determinada, o para identificar a una persona concreta en un contexto dado.

Los DP deberán conservarse en todo momento de forma actualizada, correcta y segura, y no deberán guardarse durante un periodo de tiempo más allá del necesario. Únicamente podrán acceder a los DP y a la demás información de carácter sensible aquellos empleados que tengan la necesidad específica y real de conocer dicha información. Esta información no podrá ser compartida con otros terceros sin haber consultado previamente con su manager y con el Departamento de Asuntos Jurídicos.



Uso de los recursos informáticos de WFS

WFS permite el uso personal moderado y puntual de los ordenadores y teléfonos de la compañía. WFS se reserva el derecho a acceder a las transmisiones de voz y datos utilizando nuestros recursos en cualquier momento (con sujeción a las leyes y normativas de aplicación).

WFS podrá acceder a todos los datos de los empleados, incluyendo los DP, dentro de los límites permitidos por la legislación local de aplicación y con arreglo a la Política de Vigilancia de los Sistema Informáticos.

Confidencialidad

Usted deberá colaborar con WFS para mantener la confidencialidad de la información confidencial de la compañía. En determinados casos, usted vendrá legalmente obligado a guardar la confidencialidad de la información y a utilizarla únicamente conforme a lo previsto por ley. Como ejemplo de ello se incluye:

- Información de seguridad de carácter sensible
- Datos de los empleados
- Estadísticas del negocio
- Datos de ventas de clientes
- Previsiones u objetivos financieros confidenciales
- Secretos comerciales
- Datos técnicos

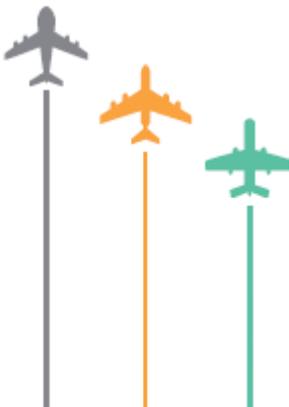
Colaboración en investigaciones y auditorías

Usted deberá colaborar plenamente en todas las investigaciones y auditorías, con independencia de que sean realizadas a nivel interno por WFS o por otros terceros (como, por ejemplo, las autoridades fiscales, laborales y de competencia y lucha contra la corrupción), así como responder convenientemente a los procedimientos legales de toda índole. Asimismo, usted deberá notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos la llegada de los inspectores o investigadores en cuanto tenga conocimiento de ello, así como la recepción de cualquier correspondencia relativa a investigaciones externas, requerimientos, citaciones judiciales o procedimientos legales que afecten a la compañía. Deberá informarse inmediatamente al Director Financiero cuando las investigaciones se refieran a asuntos fiscales.

En el transcurso de una investigación o auditoría, usted deberá actuar con total integridad y no podrá, directa o indirectamente, facilitar información falsa u obstruir la actividad de los auditores, abogados y demás personal de cumplimiento de la compañía. El hecho de no facilitar la información relevante en el marco de una investigación se considerará como una obstrucción deliberada que podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias y/o al despido.

Se invita a los empleados a informar primero a su supervisor inmediato antes de utilizar la línea directa, excepto cuando no se considere apropiado dadas las circunstancias.

En determinados casos, usted vendrá legalmente obligado a guardar la confidencialidad de la información





Directrices de comportamiento en investigaciones y procedimientos legales

- No podrán destruirse en ningún caso documentos, correos electrónicos, registros telefónicos o de otro tipo, u otros materiales cuando haya alguna investigación legal o reguladora en curso o ya se haya iniciado algún tipo de expediente. La destrucción de pruebas es un delito en sí mismo, incluso si los materiales destruidos no fueran incriminatorios.
- Deberá solicitarse en todo caso a los abogados de la compañía su asesoramiento antes de hablar con un investigador o inspector (o con otros terceros) acerca del cumplimiento de la legislación por parte de WFS, o antes de facilitar cualquier documento en el marco de una investigación.

WFS podrá desarrollar en cualquier momento políticas específicas relativas a la conservación de los datos.

Sistema de Denuncia

WFS le anima a que comunique y denuncie aquellos casos en los que usted presencie o sospeche algún incumplimiento de este Código o tenga dudas acerca de la forma en la que WFS desarrolla su actividad. Nos tomamos muy en serio la responsabilidad que hemos asumido de crear un entorno de trabajo donde usted se sienta cómodo para poder actuar de esta manera cuando se plantee tal situación.

Dado que la forma de realizar las denuncias relativas al Código u otras infracciones podrá variar en función de cada país, usted deberá valorar cuál es el método correcto para efectuar dichas denuncias.

Cuando tenga dudas en cuestiones de cumplimiento normativo, póngase siempre en contacto con el Responsable de Asuntos Jurídicos.

Nuestra política de empresa prohíbe estrictamente la adopción de represalias contra quienes hayan comunicado de buena fe alguna duda o irregularidad.



La información que usted comunique en su denuncia será tratada con la máxima confidencialidad posible. Le animamos a que indique su identidad cuando realice una denuncia porque ello permitirá a la Compañía llevar a cabo la investigación más exhaustiva posible. Si, por cualquier causa, usted no se siente cómodo planteando su denuncia en persona, le animamos a que utilice el Sistema de Denuncia en Materia de Cumplimiento y Conducta Ética Profesional de WFS (el “Sistema de Denuncia”) que ha sido creado para sostener los valores e ideales de nuestra compañía y que es alojado y administrado por un tercero, CONVERCENT. Todas las denuncias serán inmediatamente revisadas por un directivo senior y se mantendrán confidenciales en la medida máxima de lo posible. El acceso al sistema estará disponible 7 días a la semana, 24 horas al día:

1. A través de la página web <http://convercent.com/report> ; o,
2. Llamando al call center de CONVERCENT al numero de teléfono indicado en el Anexo a continuación.

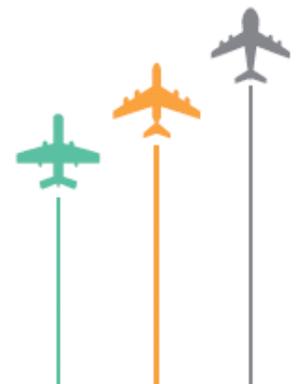
CONVERCENT garantiza que usted se sienta seguro denunciando cualquier comportamiento ético o de otro tipo en materia de:

- fraude y conducta ilícita en asuntos de contabilidad y auditoría;
- fraude y conducta ilícita en asuntos financieros y bancarios;
- cohecho y corrupción;
- leyes antimonopolio y de competencia;
- discriminación o acoso en el lugar de trabajo;
- salud, higiene y seguridad en el lugar de trabajo;
- protección del medioambiente.

Recuerde: si usted ve o escucha algo, diga algo!

Recuerde: si usted ve o escucha algo, diga algo.

La Línea Directa de Ética es opcional y debe utilizarse como complemento a los canales de información (es decir, superior inmediato, departamento jurídico, equipo de recursos humanos) y permite a los empleados denunciar problemas que puedan afectar seriamente las actividades o responsabilidades de WFS en ámbitos específicos.



Lealtad frente a WFS

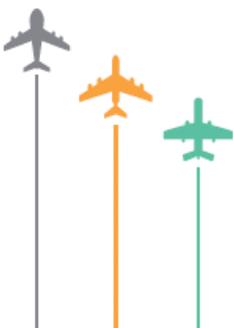
Los empleados de WFS deberán comportarse de forma íntegra y no deberán difamar o desacreditar a WFS, incluyendo a través de las redes sociales.

Cada empleado de WFS es un embajador de la compañía y deberá representar en todo momento a la organización de forma positiva y profesional.

El empleado deberá expresar todas sus quejas relativas a la compañía a través del Sistema de Denuncia habilitado por WFS.

Datos y contactos adicionales

Si usted no está seguro acerca de cómo cumplir con este Código o con cualquier otra política de cumplimiento de WFS, póngase en contacto con su inmediato superior, con el Responsable de Asuntos Jurídicos, con el departamento de Recursos Humanos, con algún miembro del Departamento de Asuntos Jurídicos o utilice el Sistema de Denuncia.



NÚMEROS DE TELÉFONO DE LÍNEA DIRECTA

País	Número gratuito
Argelia	+213.982402369
Argentina	+800.1777.9999 Telefonica
Argentina	0800.333.0095
Armenia (Ereván)	+374.60462654
Australia	0011.800.1777.9999 Telstra
Australia	1.800.763.983
Austria	0800-281119
Baréin	800.06.488
Bélgica	00.800.1777.9999 Comgen Brussels
Bélgica	0800.260.39
Belice	1.800.017.6274
Botsuana	00269.800.3002.116
Brasil	0021.800.1777.9999
Brasil (Río de Janeiro)	+55.2120181111
Burkina Faso	+226.25300026
Canadá	1.800.235.6302
Chile	1230.020.3559
China	00.800.1777.9999 Telecom y Unicom
China	400.120.3062
Colombia	844.397.3235

País	Número gratuito
Colombia (Bogotá)	+57.13816523
Costa Rica	+506.4000.3876
Chipre	8009.4544
República Checa	800.701.383
República Democrática del Congo	242.64000036
Dinamarca	00.800.1777.9999
República Dominicana	1.829.200.1123
Egipto	0800.000.0413
El Salvador (San Salvador)	503.21133417
Estonia	800.0100.431
Finlandia	990.800.1777.9999 Sonera
Finlandia	0800.07.635
Francia (incluye Andorra, Córcega y Mónaco)	00.800.1777.9999
Georgia	+995.706.777493
Alemania	00.800.1777.9999 Deutsche Bundespost Telekom
Alemania	0800.181.2396
Ghana	+233.24.2426201
Grecia	00800.1809.202.5606
Guatemala (Ciudad de Guatemala)	+502.23784832

Anexo

País	Número gratuito
Honduras	800.2791.9500
Hong Kong	001.800.1777.9999 CW
Hong Kong	800.906.069
Hungría	00.800.1777.9999 Hungarian Telecommunications
Hungría	+36.212111440
India	000.800.100.3428 VSNL
India	000.800.100.4175
Indonesia	+803.015.203.5129 Persero Indosat
Indonesia (Yakarta)	+62.21.297.589.86
Irlanda	00.800.1777.9999
Israel	00.800.1777.9999
Italia (incluye San Marino y la Ciudad de Vaticano)	00.800.1777.9999
Japón	001.800.1777.9999
Japón	0800.170.5621
Kazajistán	8.800.333.3511
Corea, República de (Corea del Sur)	002.800.1777.9999
Corea, República de (Corea del Sur)	080.808.0574
Kirguistán	00.800.13337.289
Letonia	8000.4721
Lituania	8.800.30451
Luxemburgo	00.800.1777.9999
Macao	00.800.1777.9999

País	Número gratuito
Filipinas	00.800.1777.9999
Polonia	00.800.111.3819
Polonia	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Catar	00800.100.801
Romania	0.800.360.228
Rusia	8.800.100.9615
Arabia Saudí	(0).8111072514
Singapur	001.800.1777.9999
Singapur	800.852.3912
Eslovaquia	0.800.002.487
Eslovenia	0.804.88853
Sudáfrica	001.800.1777.9999 Posts & Telecom
Sudáfrica (Johannesburgo)	+27.105004106
España (incluye las Islas Canarias)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (incluye Colombo)	247.2494
Sri Lanka (además de Colombo)	011.247.2494
Suecia	00.800.1777.9999
Suiza (incluye Liechtenstein)	00.800.1777.9999
Taiwán	00.800.1777.9999
Tayikistán	+992.427.815395

País	Número gratuito
Filipinas	00.800.1777.9999
Polonia	00.800.111.3819 Polish Telecom
Polonia	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Catar	00800.100.801
Romania	0.800.360.228
Rusia	8.800.100.9615
Arabia Saudí	(0).8111072514
Singapur	001.800.1777.9999 Singapore Telecom
Singapur	800.852.3912
Eslovaquia	0.800.002.487
Eslovenia	0.804.88853
Sudáfrica	001.800.1777.9999
Sudáfrica (incluye Johannesburgo)	+27.105004106
España (incluye las Islas Canarias)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (incluye Colombo)	247.2494
Sri Lanka (además de Colombo)	011.247.2494
Suecia	00.800.1777.9999
Suiza (incluye Liechtenstein)	00.800.1777.9999
Taiwán	00.800.1777.9999
Tayikistán	+992.427.815395

País	Número gratuito
Tanzania	0800.780.005
Tailandia	001.800.1777.9999
Túnez	+216.31399185
Turquía	00.800.113.0803
Ucrania	0.800.501134
Emiratos Árabes Unidos	8000.3570.3169
Reino Unido (incluye Inglaterra, Escocia, Irlanda del Norte y Gales)	0.808.189.1053
Estados Unidos (incluye Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico y Guam)	1.800.461.9330
Venezuela	0800.102.9423
Venezuela (Caracas)	+58.212.7820.2174
Vietnám	122.80.390
Zimbabue	+263.86.4404.1046
Nota: para los países que no figuren en esta lista utilice el siguiente número. Es posible que se requiera asistencia de un operador y que se apliquen cargos.	+1.720.514.4400